



# SCHOOLREGLEMENT 2022-2023

*Handelen met Zorg*

Sint-Jozefinstituut  
Wegvoeringstraat 59a – 9230 Wetteren  
09 369 04 09 [info@sjiwetteren.be](mailto:info@sjiwetteren.be)  
[www.sjiwetteren.be](http://www.sjiwetteren.be)  
vzw Katholiek Onderwijs Wetteren

## INHOUD

<b>1</b>	<b>Pedagogisch project</b> .....	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Engagementsverklaring tussen school en ouders</b> .....	<b>7</b>
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontact .....	7
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige afwezigheid en het spijbelbeleid .....	7
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	8
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	8
<b>1</b>	<b>Inschrijvingen en toelatingen</b> .....	<b>10</b>
1.1	Eerste inschrijving .....	10
1.2	Herinschrijving .....	10
1.3	Weigering inschrijving .....	10
1.4	Documenten bij inschrijving .....	11
<b>2</b>	<b>Onze school</b> .....	<b>11</b>
2.1	Lesspreiding (dagindeling) / vakantie- en verlofregeling .....	11
2.1.1	Dagindeling .....	12
2.2	Beleid inzake stages en werkplekleren .....	12
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	13
2.4	Schoolrekening .....	13
2.4.1	Wat vind je terug in de bijdrageregeling? .....	13
2.4.2	Afspraken over de schoolrekening .....	14
2.5	Reclame en sponsoring .....	14
2.6	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht .....	15
<b>3</b>	<b>Studiereglement</b> .....	<b>15</b>
3.1	Regelmatige leerling .....	15
3.2	Afwezigheid .....	15
3.2.1	Je bent ziek .....	16
3.2.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....	18
3.2.3	Je bent (top)sporter .....	18
3.2.4	Je hebt een topkunstenstatuut .....	19
3.2.5	Je bent zwanger .....	19
3.2.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen .....	19
3.2.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....	19
3.2.8	Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken? .....	19
3.2.9	Praktijklessen en stages inhalen .....	20
3.2.10	Spijbelen kan niet .....	20
3.2.11	Van school veranderen tijdens het schooljaar .....	20
3.2.12	Te laat komen .....	20

3.2.13	Einde van de dag .....	20
3.2.14	Middagpauze .....	21
3.3	Persoonlijke documenten .....	21
3.3.1	Digitale agenda .....	21
3.4	Het talenbeleid van onze school .....	21
3.5	Begeleiding bij je studies .....	21
3.5.1	De klassenleraar .....	22
3.5.2	De begeleidende klassenraad .....	22
3.5.3	Een aangepast lesprogramma .....	22
3.5.4	De evaluatie en rapportering .....	23
3.5.5	De beoordeling .....	25
3.5.6	Verhouding stage/GIP in de eindbeoordeling .....	25
3.5.7	Fraude .....	26
3.5.8	Mededelen van de resultaten .....	27
3.6	De deliberatie .....	27
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad .....	27
3.6.2	Mogelijke beslissingen .....	27
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad .....	29
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererend klassenraad .....	30
<b>4</b>	<b>Gebruik van schoolsoftwareplatform .....</b>	<b>32</b>
4.1	Gebruik van hardware en software .....	32
4.2	Regels voor gebruik .....	33
4.3	Beveiliging .....	33
4.4	E-mail en leerplatform .....	33
4.5	Misbruik .....	34
<b>5</b>	<b>Leefregels, afspraken, orde en tucht .....</b>	<b>34</b>
5.1	Praktische afspraken en leefregels op school .....	35
5.2	Privacy .....	38
5.3	Inrichten van fuiven en acties met financieel voordeel .....	39
5.4	Orde en netheid op school .....	40
5.5	Gezondheidsbeleid .....	40
5.5.1	Eerste hulp, gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school .....	40
5.5.2	Rookverbod .....	41
5.5.3	Preventiebeleid rond drugs .....	41
5.6	Herstel en sanctioneringsbeleid .....	42
5.6.1	Begeleidende maatregelen .....	42
5.6.2	Ordemaatregelen .....	43
5.6.3	Tuchtmaatregelen .....	45
<b>6</b>	<b>Klachtenregeling .....</b>	<b>48</b>

<b>1</b>	<b>Wie is wie? .....</b>	<b>51</b>
<b>2</b>	<b>Studieaanbod .....</b>	<b>56</b>
<b>3</b>	<b>Jaarkalender .....</b>	<b>56</b>
<b>4</b>	<b>Praktische afspraken.....</b>	<b>56</b>
<b>5</b>	<b>Jouw administratief dossier .....</b>	<b>56</b>
<b>6</b>	<b>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt .....</b>	<b>56</b>
6.1	Het gaat over jou .....	56
6.2	Geen geheimen .....	57
6.3	Een dossier.....	57
6.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	57
6.5	Je leraren .....	57
<b>7</b>	<b>Samenwerking met andere organisaties .....</b>	<b>57</b>
<b>8</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd .....</b>	<b>57</b>
<b>9</b>	<b>Je zet je in als vrijwilliger .....</b>	<b>58</b>
<b>10</b>	<b>Vaste kosten.....</b>	<b>58</b>

## **INLEIDING**

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen zijn overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement, dat je vindt op de website van de school. Als jij of je ouders niet akkoord gaan met het schoolreglement, kan je niet worden ingeschreven of eindigt je inschrijving op 31 augustus van dat schooljaar.

Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Daarom vind je een beperkte versie van het schoolreglement op Smartschool. Daarin vind je alle afspraken waarvan jij zelf als leerling op de hoogte moet zijn.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, mag je dan zelf beslissen.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directie of hun afgevaardigde'. Het kan dan bv. gaan om een coördinator ...

### **Deel I: Het pedagogisch project - engagementsverklaring**

- **Hoofdstuk 1: Pedagogisch project**
- **Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring**

### **Deel II: Het reglement**

- **Hoofdstuk 1: Inschrijvingen en toelatingen**
- **Hoofdstuk 2: Onze school**
- **Hoofdstuk 3: Het studiereglement**
- **Hoofdstuk 4: Het schoolsoftwareplatform**
- **Hoofdstuk 5: Leefregels, afspraken, orde en tucht**
- **Hoofdstuk 6: Klachtenregeling**

### **Deel III: Praktische informatie**

- **Hoofdstuk 1: Wie is wie?**
- **Hoofdstuk 2: Studieaanbod**
- **Hoofdstuk 3: Jaarkalender**
- **Hoofdstuk 4: Jouw administratief dossier**
- **Hoofdstuk 5: Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt**
- **Hoofdstuk 6: Samenwerken met andere organisaties**
- **Hoofdstuk 7: Waarvoor ben je verzekerd?**
- **Hoofdstuk 8: Zet je in als vrijwilliger**

**DEEL 1**  
**PEDAGOGISCH PROJECT**  
**ENGAGEMENTSVERKLARING**

# 1 Pedagogisch project

De engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs inspireert ons om elke jongere alle kansen te bieden om de weg naar de toekomst vol vertrouwen in te slaan. Naast een kwaliteitsvolle en uitdagende opleiding willen wij – met ruimte voor vallen en opstaan – onze leerlingen opvoeden tot open, kritische en sociaal geëngageerde volwassenen.

Concreet wil dit zeggen dat wij, met grote aandacht voor zorg, samen zoeken naar de unieke weg voor elke leerling binnen een kader van uitdagend, vernieuwend en bij de realiteit aansluitend onderwijs. Op een deskundige manier begeleiden wij onze leerlingen in de ontplooiing van hun talenten en blijven wij hen op een correcte, maar stimulerende manier kansen bieden. Tegelijk willen we ruimte creëren om stil te staan bij en aandacht te hebben voor bepaalde belangrijke waarden zoals respect, luisterbereidheid, verantwoordelijkheid en ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.

Tot slot willen wij ook met beide voeten in de ons omgevende maatschappij staan. Wij stellen niet alleen onze deuren open voor lokale organisaties, maar treden als school ook regelmatig naar buiten.

Kort samengevat staat SJI voor professioneel handelen met zorg, een slogan met betekenis. Hij omvat niet alleen onze studiedomeinen, maar geeft ook de belangrijkste waarden aan waar wij voor staan: kwaliteit, handelen en zorg.

## **HANDELEN MET ZORG**

Onze professionele personeelsleden laten leerlingen groeien. Ze hebben hierbij aandacht voor de leerling als individu en voor attitudes zoals inzet, doorzettingsvermogen en stiptheid. Zo trachten zij het beste uit elke leerling te halen.

## **HANDELEN**

Als school die verschillende richtingen met verschillende finaliteiten aanbiedt, bereiden we onze leerlingen voor op zowel de arbeidsmarkt als op verdere studies. We doen dit door nauw samen te werken met de werkvloer: stages, werkplekleren, bedrijfsbezoeken en studie-uitstappen.

## **ZORG**

Zorg op SJI wordt, gekaderd in een zorgplan, gedragen door elk personeelslid en uitgebreid ondersteund door de leerlingbegeleiding en externe partners. We vinden het belangrijk hierbij de leerlingen een gevoel van geborgenheid te geven, naar hen te luisteren, hen de ruimte te geven zichzelf te zijn en zich op eigen tempo en wijze te ontwikkelen.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je als bijlage bij het schoolreglement.

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

### 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontact

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in bij de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen de school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog, met inbreng zowel van de ouders als van de school.

#### DE ORGANISATIE VAN DE OUDERCONTACTEN

De ouders worden schriftelijk uitgenodigd naar volgende oudercontacten :

- informatieavond bij het begin van het schooljaar (eind augustus) voor eerstejaarsleerlingen en instromers
- oudercontacten met de klassenleraar en de vakleerkrachten in de loop van oktober/november
- oudercontact op uitnodiging in december naar aanleiding van de studieresultaten van het eerste semester
- oudercontact in de loop van maart met de klassenleraar en de vakleerkrachten
- oudercontact bij de eindevaluatie en attestering in juni

Het is bovendien mogelijk dat ouders persoonlijk worden uitgenodigd via de telefoon.

Wij verwachten dan dat zij op die uitnodiging ingaan en dat ze, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

De inschrijvingen voor het oudercontact verlopen via Smartschool of telefonisch. We verwachten dat de ouders zich houden aan het afgesproken tijdstip en de school verwittigen als ze toch verhinderd zouden zijn. Het oudercontact kan op vraag van de ouders ook online doorgaan.

### 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige afwezigheid en het spijbelbeleid

- Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, stagedagen enz. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.
- Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.  
Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten, of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder deel 2, punt 3.2  
Een leerling die 29 halve dagen ongewettigd afwezig is, kan het recht op een schooltoelage verliezen. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.



- Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Onze school heeft een protocol opgesteld in samenwerking met de politie. Als na een verwittiging per brief, een tweede verwittiging per aangetekende brief en begeleiding door het CLB het spijbelen hardnekkig blijft, wordt de sociale cel van de politie verwittigd en zal zij mee helpen de spijbelende leerling opnieuw tot regelmatig schoollopen aan te zetten.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

### 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Samen met de Cel Leerlingenbegeleiding, de coördinatoren, de leer- en studiecoach, de CLB-vertegenwoordiger, de klassenleraar en alle leden van de klassenraad kan beslist worden om bepaalde leerlingen individueel op te volgen zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.

In overleg met de ouders en de leerling zal de school zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders en de leerling.

### 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## **Deel 2 : Het reglement**

# 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijving vind je terug op [www.sjiwetteren.be](http://www.sjiwetteren.be)

## 1.1 Eerste inschrijving

Inschrijven kan gebeuren tijdens de normale werkuren tijdens het schooljaar en ook in de volgende periode: de eerste week van juli en vanaf de derde week van augustus. De correcte data en uurregeling vind je op de website.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders hiermee akkoord zijn gegaan. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

Je broers en zussen hebben voorrang op alle andere leerlingen op inschrijving in onze school.

## 1.2 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school ben je, tenzij je zelf onze school verlaat of je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan.

De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat; *of*
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd; *of*
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; *of*
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar; *of*
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; *of*
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

## 1.3 Weigering inschrijving

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor 3de leerjaren van de 3de graad geldt deze maximumleeftijd niet.

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Dat heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen.

## 1.4 Documenten bij inschrijving

Zie deel III, punt 4.

In bepaalde studierichtingen is een *bijkomend gezondheidsattest* vereist. Voor onze school

- heb je een **attest gezondheidstoezicht** nodig voor de studierichting “Gezondheids- en welzijnswetenschappen (3de graad TSO), voor de studierichting “Verzorging” (5de en 6de jaar BSO) en de 7de specialisatiejaren Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg (BSO).

Als je dit attest niet kunt voorleggen, ben je niet geldig ingeschreven in de studierichting en mag je niet deelnemen aan de lessen en/of aan de stages.

## 2 Onze school

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) / vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in bijlage 1 bij dit schoolreglement.

In de kalender op Smartschool vind je een overzicht van de schoolactiviteiten, de oudercontacten, examens en rapporten, vakantieperiodes en bijkomende proeven.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

### 2.1.1 Dagindeling

De activiteiten in onze school zijn gebonden aan vaste tijdstippen (8.25 u. tot 12.05 u. en 13.00 u. tot 15.40 u. of 16.30 u.) Je bent op tijd aanwezig (voor het eerste belteken van 8.25 u.) en blijft niet samentroepen op straat, noch 's morgens voor 8.25 u., noch 's middags tussen 12.05 u. en 12.55 u., noch na het einde van de lessen.

8.25	Eerste belteken
8.30	Eerste lesuur
9.20	Tweede lesuur
10.10	Pauze
10.25	Derde lesuur
11.15	Vierde lesuur
12.05	Middagpauze
12.55	Eerste belteken
13.00	Vijfde lesuur
13.50	Zesde lesuur
14.40	Pauze
14.50	Zevende lesuur
15.40	Achtste lesuur / einde schooldag
16.30	Einde schooldag

De gewone dagindeling kan aangepast worden naar aanleiding van de stages in de 3de graad. Deze regeling wordt apart meegedeeld in die klassen via een stagecontract per studierichting. Voor de stages in Kantoor en Personenzorg geldt bijvoorbeeld dat een inhaalstage kan worden ingericht op woensdagnamiddag, zaterdag (niet voor Kantoor) en tijdens een vakantieperiode.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 u. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17 u. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

## 2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren

In de derde graad van het TSO (5de en/of 6de leerjaar) en in de derde graad van het BSO (5de, 6de en 7de leerjaar) is werkplekleren en/of stage voorzien. Aangezien deze activiteiten behoren tot het geheel van je opleiding ben je verplicht eraan deel te nemen.

Werkplekleren kan verschillende vormen aannemen. Als je daadwerkelijk arbeid verricht bij een werkgever, in gelijkaardige omstandigheden als de werknemers die in dienst zijn van die werkgever, spreken we van (leerlingen-)stage.

Stages zijn een **verplicht** onderdeel van je opleiding. In de toelichting bij de lessentabellen van onze school vind je de organisatie van de stage in jouw leerjaar: je kan blokstage hebben (dan ga je bv. 1,2 of meer volledige weken op stage), maar het kan ook dat je bv. elke week 1 of meerdere (halve) dagen stage hebt of dat beide systemen gecombineerd voorkomen.

Bij afwezigheid moet je niet alleen de school, maar ook je stageplaats en –begeleider verwittigen. Als je afwezig bent tijdens je stage, moet je deze afwezigheid wettigen zoals voor een gewone lesdag. Je kan echter verplicht worden de verloren stagedag in te halen. Dat kan op woensdagnamiddag, zaterdag of tijdens een vakantie zijn. Je stage is immers een deel van je leertijd; je hebt die tijd nodig om de leerplandoelen en de competenties te behalen die nodig zijn om te slagen.

De concrete data waarop de blokstages plaats hebben, vind je in de kalender op Smartschool.

## 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Deze activiteiten horen bij je leerprogramma; je bent dus *verplicht* eraan deel te nemen.

Extra-murosactiviteiten kunnen vakgebonden of vakoverschrijdend ingericht worden, bv. studie-uitstappen, bedrijfsbezoeken, culturele activiteiten.... Opdrachten die aan dergelijke activiteiten verbonden zijn, moet je uitvoeren en kunnen door je leerkracht geëvalueerd worden als een onderdeel van je dagelijks werk, examen of permanente evaluatie.

Sommige extra-murosactiviteiten zijn eerder bedoeld als persoonlijke, of sociale vormingsactiviteiten, vb. relatiedagen ... en zijn niet aan vakken gelinkt. Zij hebben een opvoedende en groepsbevorderende waarde. Ook hieraan neem je verplicht deel; ze zijn immers verrijkend voor je persoonlijke groei.

*Je houdt je tijdens de extra-murosactiviteiten altijd aan de afspraken in het schoolreglement.*

Wij streven er altijd naar de *kostprijs* zo laag mogelijk te houden, o.a. door de verplaatsingen te beperken, te voet, met de fiets of het openbaar vervoer te gaan of door zorgvuldig de prijs-kwaliteitverhouding van een locatie te overwegen.

Je vindt de vermoedelijke kostprijs van de extra-murosactiviteiten van jouw leerjaar in de bijdrageregeling, die je als bijlage bij het schoolreglement op het secretariaat en op de website van de school kan raadplegen. Betalen gebeurt in de regel via de schoolrekening.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we **het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is**. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Bij afwezigheid op een extra-murosactiviteit wordt altijd een *doktersattest* gevraagd.

## 2.4 Schoolrekening

### 2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je op onze website per klas een overzicht van de financiële bijdragen die we van je ouders kunnen vragen (zie *Ouders - bijdragelijst* ). Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

*Verplichte uitgaven* zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bv. turn T-shirt, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest zelf waar je deze zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

*Niet-verplichte uitgaven* zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Voor sommige kosten vermeldt de lijst vaste prijzen. Van andere kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs

liggen (het kan iets meer of iets minder zijn). We baseren ons hiervoor op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

#### 2.4.2 *Afspraken over de schoolrekening*

We bezorgen aan je ouders **4 maal** per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 14 dagen na verzending) en volledig wordt betaald via overschrijving. Voor de richting Haar- en schoonheidsverzorging wordt omwille van de hogere kostprijs, gewerkt met maandelijkse voorschotten.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar hebben gemaakt.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kunnen je ouders contact opnemen met de boekhouder Dhr. Van Weyenbergh. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepast betalingsplan.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening ook na aanmaning geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Dit betekent dat het schoolbestuur overgaat tot het inschakelen van een incassobureau.

Studiereizen en -activiteiten betaal je ook via de schoolrekening, al dan niet via een voorschot. Als je afzegt voor een reis of activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: 50% ten laste van de school, 50% ten laste van de leerling.

## 2.5 Reclame en sponsoring

De school kan beperkt reclame en sponsoring toelaten. Het verschil tussen reclame en sponsoring zit hierin dat bij reclame de levering, tegen betaling, van goederen of diensten, rechtstreeks bevorderd wordt. Sponsoring daarentegen richt zich erop de naam, het handelsmerk, het imago, de activiteiten van een gulle schenker meer bekendheid te geven.

De **beperkingen** zijn de volgende:

- **Leermiddelen** blijven vrij van reclame. Het louter vermelden van de naam van het product of van de leverancier wordt niet beschouwd als reclame en is bijgevolg toegelaten. Slagzinnen vallen echter wel onder reclame en zijn daarom niet toegelaten.
- Reclame mag enkel bedoeld zijn om erop te attenderen dat een **activiteit** kan worden georganiseerd, mede door diegene (dat bedrijf) waarvoor reclame wordt gemaakt. Affiches en flyers voor activiteiten van een jeugdbeweging of andere vereniging kunnen als je vooraf toestemming vraagt aan de directie.
- Leerlingen kunnen **niet** in naam van de school sponsors zoeken voor eigen doeleinden (GIP, 100-dagen ...)

Sponsoring en reclame mogen niet in strijd zijn met ons **pedagogisch project**. Ze mogen evenmin in strijd zijn met onze waardenopvoeding of de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school in gevaar brengen.

## 2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

- In verschillende richtingen van personenzorg werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.
- Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.
- Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een “regelmatige leerling” zijn, d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven,
- je moet, behalve in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

### 3.2 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school, de volledige lesdag op school te zijn en deel te nemen aan de buitenschoolse (en les vervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Behalve de aanwezigheid op gewone schooldagen kan de school – in beperkte mate – nog beroep doen op je aanwezigheid.

Een voorbeeld van zo’n verplichte aanwezigheid is de **openschooldag**, meestal op een zondag in april of mei. De datum ervan vind je in de kalender op Smartschool. Elke leerling krijgt die dag een taak toegewezen in een beurtsysteem. Leerlingen die met toestemming van de directie afwezig zijn, kunnen op een ander moment tijdens het schooljaar een vervangtaak toegewezen krijgen.

Elke afwezigheid moet worden gewettigd. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.2.1 tot en met 3.2.6.

In alle andere gevallen heb je **vooraf** de uitdrukkelijke toestemming nodig van de directie of hun afgevaardigde. Meer informatie daarover vind je in punt 3.2.7.

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in je de kalender op Smartschool.



Ook buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit **vooraf met de directie. Je bent dan wel die dag op school aanwezig.**

Achteraf kan een afwezigheid voor deze activiteiten alleen gewettigd worden door een doktersattest, anders wordt de activiteit aangerekend.

Vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid is de school verplicht het CLB in te schakelen en een begeleidingsdossier op te maken.

Als je zeer lange tijd problematisch afwezig bent, dan kan de school ook steeds beslissen om tot uitschrijving over te gaan.

*Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.*

### 3.2.1 Je bent ziek

#### 3.2.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.  
Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar met de voorgedrukte afwezigheidskaartjes die je ouders invullen.
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring via de afwezigheidskaarten;
  - als je tijdens de examens of de laatste lesdag voor het examen wegens ziekte afwezig bent. Zonder medisch attest leg je het eerstvolgende examen niet af;
  - bij afwezigheid op een extra- murosactiviteit indien dit niet op voorhand met de directie werd besproken.

#### 3.2.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

#### 3.2.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Attesten die later dan 10 schooldagen na de hervatting van de lessen ingediend worden, zullen niet aanvaard worden. Je afwezigheid wordt dan als ongewettigd beschouwd en je krijgt een nul voor toetsen en taken die in die periode gemaakt werden.)

Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

#### 3.2.1.4 *Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?*

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven.

Deze taak is verplicht, wordt gequoteerd en maakt deel uit van de eindbeoordeling.

De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

#### 3.2.1.5 *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis? (TOAH)*

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

### **TOAH BIJ EEN LANGDURIGE AFWEZIGHEID TEN GEVOLGE VAN EEN NIET-CHRONISCHE ZIEKTE, EEN ONGEVAL OF MOEDERSCHAPSVERLOF: VOORWAARDEN EN ORGANISATIE**

#### **Voorwaarden:**

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

### Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

### TOAH BIJ EEN CHRONISCHE ZIEKTE: VOORWAARDEN EN ORGANISATIE

#### Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

### Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

#### 3.2.1.6 *Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?*

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden

#### 3.2.2 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt dan **vooraf aan de directie** een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

#### 3.2.3 *Je bent (top)sporter*

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### 3.2.4 *Je hebt een topkunstenstatuut*

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B), kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

### 3.2.5 *Je bent zwanger*

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (Smartschool of Bednet). (zie punt 3.2.1.5 en 3.2.1.6).

### 3.2.6 *Je bent afwezig om één van de volgende redenen*

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### 3.2.7 *Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn*

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie of hun afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. door een verklaring van je ouders).

### 3.2.8 *Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?*

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Toetsen worden ingehaald op woensdagmiddag om 12.05 u.

Tijdens de *examenperiode* moet je elke afwezigheid wettigen met een doktersattest zodra je terugkomt. Zonder geldig doktersattest zal je de volgende dag niet aan het examen mogen deelnemen. Let op: ook als je afwezig bent de laatste lesdag voor het eerste examen is een doktersattest vereist.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directie of hun afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. De directie beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### 3.2.9 *Praktijklessen en stages inhalen*

Als je afwezig bent, kan de directie of hun afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen, praktijk of stages moet inhalen. Dit wordt besproken met de stagebegeleider en/of de begeleidende klassenraad. De directie beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen

### 3.2.10 *Spijbelen kan niet*

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Wij werken samen met de politie om problematische afwezigheden op te volgen. Hieronder vind je de afspraken van het protocol tussen de politie en de Katholieke Scholengemeenschap Wetteren-Lede, waartoe onze school behoort:

***"In het kader van ons protocol met de sociale cel van de Politiezone Wetteren/Laarne/Wichelen als aanspreekpunt voor de scholen, werden inzake problematische afwezigheden volgende afspraken gemaakt : indien de inspanningen door de niet-gerechtigde actoren niet het gewenste resultaat opleveren, kan de school melding doen bij de sociale cel van de politie. Dit team bestaat uit hoofdinspecteur Wendy Verhamme, inspecteur Hans Huylebroeck, inspecteur Marijke Vanhove en jeugdinspecteur Bart De Winne. Dit team kiest dan, in samenspraak met de school en de hulpverlening, een gepaste strategie. Deze strategie kan bestaan uit een buitengerechtelijke afhandeling of een gerechtelijke afhandeling. In laatstgenoemd geval wordt er een proces-verbaal opgesteld en zal verdere opvolging gebeuren door het jeugdparquet. "***

Als je niet meewerkt met de hulp die je wordt aangeboden, kan de directie beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

### 3.2.11 *Van school veranderen tijdens het schooljaar*

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

### 3.2.12 *Te laat komen*

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig.

Kom je te laat, dan meld je je aan op het secretariaat. Meldingen van het te laat komen worden door iemand van het secretariaat genoteerd in Smartschool en daar bijgehouden. Je ouders krijgen hiervan een digitale melding. Bij de 4de melding krijg je strafstudie

In principe beschouwen we het eerste lesuur van de schooldag van de leerling als de periode waarbinnen hij/zij te laat kan komen. Vanaf het 2de lesuur beschouwen we dit te laat komen als een vorm van spijbelen. Je kan geen toestemming krijgen om elke dag te laat te komen omdat je bus of trein niet aansluit bij de schooluren. In dat geval moet je een vroegere bus of trein nemen of een andere oplossing zoeken.

### 3.2.13 *Einde van de dag*

De lesdag eindigt om 15.40 u. of om 16.30 u. ; dit vind je in het lessenrooster van je klas. Je krijgt geen toestemming om de les vroeger te verlaten om een bus of trein te halen. Sluit het vertrekken van je bus of trein niet aan bij het einde van je lesdag, dan kan je in de avondstudie blijven tot het tijd is om te vertrekken.

### 3.2.14 Middagpauze

#### EERSTE EN TWEEDE GRAAD

Zit je in de eerste of de tweede graad, dan blijf je tijdens de middagpauze op school. Je brengt je boterhammen mee of bestelt vóór 10.25 u. een broodje op school. Je mag zeker de school niet verlaten om bv. elders een broodje te kopen.

Alleen als je 's middags thuis of bij familieleden gaat eten, kunnen je ouders je de toestemming geven voor een middagpas.

Regelmatig worden controles gedaan. Indien je zonder pas buiten gaat, krijg je een strafstudie. Overigens ben je op dat ogenblik niet verzekerd. Op deze regel wordt geen enkele uitzondering aanvaard.

#### DERDE GRAAD

Zit je in de derde graad, dan beslissen je ouders en geven toestemming om met een middagpas de school te verlaten. Wil je toch op school blijven, dan kan je terecht in de kapelrefter. Bij mooi weer mag je eten op de picknickbanken op de speelplaats. Al deze plaatsen houdt je zelf netjes.

Onder **geen voorwaarde** blijf je 's middags in het gebouw of in de omgeving van de school rondhangen. Je respecteert de rust van de buurtbewoners. De directie kan je middagpasje intrekken als je zorgt voor overlast.

De middagregeling geldt voor het hele schooljaar.

#### AANDACHT VOOR MILIEU EN GEZONDHEID

We beperken schadelijk afval op school. Daarom breng je je lunch mee in een brooddoos. Aluminiumfolie is verboden.

Frisdranken bevatten meer suiker dan goed is voor je gezondheid. Je drinkt beter water.

## 3.3 Persoonlijke documenten

### 3.3.1 Digitale agenda

Het is belangrijk dat je leert je tijd goed te organiseren en je werk te plannen.

Daarom gebruiken wij een digitale agenda: je leraar noteert hierin het lesonderwerp, de taken en toetsen en het mee te brengen materiaal. Zelf kan je nog eigen notities toevoegen.

Je leerkracht kan ook opmerkingen noteren in het leerlingenvolgsysteem op Smartschool. Je ouders krijgen hiervan een melding.

## 3.4 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

## 3.5 Begeleiding bij je studies

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Onze visie op zorg vind je op onze website als bijlage bij dit schoolreglement (*Onze school – Visie op zorg*).

De school werkt samen met het CLB en maakt jaarlijks hierover concrete afspraken; deze kunnen op vraag van de ouders steeds ingezien worden op de school.

### 3.5.1 *De klassenleraar*

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### 3.5.2 *De begeleidende klassenraad*

Tijdens deze klassenraad verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie en attitude. In de bespreking van deze gegevens zoeken je leerkrachten indien nodig naar een passende individuele begeleiding.

Eventueel brengt de klassenleraar een vraag of probleem over naar de coördinator en/of de Cel Leerlingenbegeleiding. Hier probeert men een concrete begeleiding uit te werken. Na een gesprek met de leer-en studietoecoach en je ouders is het soms nodig remediëring, huistaakklas of coaching class te adviseren. Er kunnen ook extra oefeningen of taken worden opgelegd.

Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk.

Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via Smartschool of per brief op de hoogte gebracht.

### 3.5.3 *Een aangepast lesprogramma*

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

*Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval*

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

### 3.5.4 De evaluatie en rapportering

#### 3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

##### ALGEMEEN

###### HET RESULTATENRAPPORT

Het **rapport** geeft een beeld van je vorderingen op het gebied van je studie en van je attitude. Het bevat zowel je resultaten voor dagelijks werk als voor de examens (als je een studierichting met examensysteem volgt).

**Het dagelijks werk** kan uit heel verschillende evaluaties samengesteld zijn, bv. onverwachte en afgesproken toetsen, taken, groepswork, actieve werkvormen, mondelinge opdrachten ...

In **studierichtingen met een examensysteem** word je bovendien gedurende een vastgestelde periode getoetst over alle leerdoelen die in de loop van een trimester of semester zijn gegeven.

In **studierichtingen zonder een examensysteem** passen we het principe van de **permanente evaluatie** toe. De leerdoelen worden het hele schooljaar door getoetst via kleine toetsen en via grotere toetsen na een afgewerkt leergeheel. Er is geen vastgestelde toetsenperiode op het einde van een trimester of semester. De resultaten worden permanent opgeteld. Elk rapport geeft dan de tussenstand aan op weg naar het eindresultaat op het einde van het schooljaar.

Een vakgroep kan ook beslissen om een aantal (duidelijk omschreven en meegedeelde) **vakgebonden attitudes** te laten meetellen in de puntenevaluatie.

###### LEEF- EN LEERATTITUDE

Tijdens de begeleidende klassenraden worden naast de behaalde resultaten ook je **attitudes** besproken en beoordeeld. Je leerkrachten houden hierbij ook rekening met je sterktes en zwaktes zoals je die zelf invulde op de klassenraadplacemat.

Tijdens de leerlinggesprekken zullen we je leef- en leerattitude samen met jou bespreken en je vorderingen beoordelen. Je klassenleraar nodigt je twee keer per jaar uit voor een persoonlijk gesprek, dat je zelf voorbereidt met een zelfevaluatieblad. In dit gesprek komen je sterke en minder sterke punten aan bod en bepaal je samen met de leraar je werkpunten voor de volgende maanden. Op die manier werken we samen aan je leef- en leerhouding. Je ouders krijgen via het rapport een verslag waarin staat wat je werkpunten zijn en hoe je je werkpunten de komende maanden zult aanpakken.

###### REMEDIERING

Heb je moeilijkheden met een of ander vak, dan kan je bijgewerkt worden door de vakleerkracht. Elke vakleerkracht heeft een vast moment om leerlingen bij te werken. Je maakt voor deze remediëring wel tijdig zelf een afspraak met je leerkracht. Ook een online remediëring na de lessen is mogelijk.

###### ORIËNTERING

Om je ouders en jezelf in staat te stellen een realistische studiekeuze te maken, bieden we in het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup> en laatste jaar studiekeuzebegeleiding en infosessies aan.

###### OUDERCONTACTEN

Tijdens de oudercontactavonden bespreken jij en/of je ouders je resultaten en de studiekeuze met je leerkrachten. De data van de oudercontacten staan in de kalender op Smartschool.



## WERKING PER GRAAD

### HET EVALUATIESYSTEEM IN DE EERSTE GRAAD

Voor de leerlingen van de eerste graad wordt gewerkt met een systeem van gespreide evaluatie. De data hiervan staan vermeld in de kalender op Smartschool.

#### A-stroom: DW + examen

We hanteren een indeling in algemene vorming en ontdekkingsmodule.

Voor **het eerste leerjaar A** worden de vakken als volgt ingedeeld:

- Algemene vorming: aardrijkskunde, beeld, geschiedenis, godsdienst, lichamelijke opvoeding, mens & samenleving, Engels, Frans, muziek, natuurwetenschappen, Nederlands, techniek en wiskunde.
- ontdekkingsmodule: klasuur, ICT, STEAM-projecten en verdieping of remediëring Frans/wiskunde

Voor de vakken Nederlands, Frans en Wiskunde is er 3 maal per schooljaar een examen. Alle andere vakken worden getoetst via dagelijks werk.

Voor **het tweede leerjaar A met basisoptie Economie en organisatie** worden de vakken als volgt ingedeeld:

- Algemene vorming: aardrijkskunde, beeld, Engels, Frans, geschiedenis, godsdienst, lichamelijke opvoeding, muziek, natuurwetenschappen, Nederlands, techniek en wiskunde.
- Ontdekkingsmodule: klasuur en Frans.
- Basisoptie: economie en organisatie.

Voor **het tweede leerjaar A met basisoptie Maatschappij en welzijn** worden de vakken als volgt ingedeeld:

- Algemene vorming: aardrijkskunde, beeld, Engels, Frans, geschiedenis, godsdienst, lichamelijke opvoeding, muziek, natuurwetenschappen, Nederlands, techniek en wiskunde.
- Ontdekkingsmodule: klasuur en natuurwetenschappen.
- Basisoptie: maatschappij en welzijn.

Voor de vakken Nederlands, Frans en wiskunde is er 3 maal per schooljaar een examen. Alle andere vakken worden getoetst via dagelijks werk.

Het eindrapport van de eerste graad bestaat uit het gemiddelde van het dagelijks werk. Bij de vakken met examens voor de helft uit het gemiddelde van het dagelijks werk en voor de helft uit het gemiddelde van de examens.

#### B-stroom: permanente evaluaties

In **het eerste leerjaar B** worden permanent kleine toetsen gemaakt (permanente evaluatie). De vakken worden als volgt ingedeeld:

- Algemene vorming: beeld, Engels, Frans, godsdienst, lichamelijke opvoeding, maatschappelijke vorming, muziek, Nederlands, techniek, wetenschappen en wiskunde.
- Ontdekkingsmodule: klasuur, ICT en STEAM-projecten en remediëring Frans, Nederlands of wiskunde.

Ook in **het tweede leerjaar B**, gebruiken we voor alle vakken permanente evaluatie.

De vakken worden als volgt ingedeeld:

- Algemene vorming: beeld, godsdienst, Engels, Frans, lichamelijke opvoeding, maatschappelijke vorming, muziek, , natuur en ruimte, Nederlands, techniek en wiskunde.
- Ontdekkingsmodule: klasuur en Nederlands.
- Basisopties: economie & organisatie en maatschappij & welzijn.

#### *HET EVALUATIESYSTEEM IN DE TWEDE GRAAD TOT EN MET DE ZEVENDE JAREN*

### **TSO**

Leerlingen van de **tweede graad TSO** maken examens in december en juni over alle vakken met uitzondering van de moderne vreemde talen, public relations, informatica/ICT, MEAV en lichamelijk opvoeding (permanente evaluatie).

Met Pasen zijn er deexamens voor:

- **de richting Bedrijf en Organisatie:** bedrijfseconomie en wiskunde
- **de richting Maatschappij en Welzijn:** maatschappij en welzijn en wiskunde
- **de richting Taal en Communicatie:** wiskunde

Leerlingen van de **derde graad TSO** maken examens in december en juni over alle vakken. Het vak lichamelijke opvoeding wordt enkel via dagelijks werk getoetst.

In de loop van het schooljaar wordt ook het "dagelijks werk" vijf maal geëvalueerd.

Voor **tweede graad TSO** bestaat het eindrapport uit het gemiddelde van het D.W. en voor de examenvakken voor de helft uit het gemiddelde van het D.W. en voor de helft uit het gemiddelde van het examen.

Voor de **derde graad TSO** bestaat het eindrapport voor 35% uit het gemiddelde van het D.W. en voor 65% uit het gemiddelde van de examens. Er wordt eveneens rekening gehouden met stages en met de GIP in het zesde jaar (zie 3.4.5 voor de verhoudingen).

### **BSO**

De **tweede en derde graad (5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar) BSO** hebben permanente evaluatie. De permanente evaluatie kan bestaan uit kleine en grotere toetsen en stageresultaten. Voor de eindjaren wordt eveneens rekening gehouden met de resultaten GIP (zie 3.5.6 voor de verhoudingen).

#### *3.5.5 De beoordeling*

Bij de evaluaties van de leerlingen beraadslaat de delibererende klassenraad op basis van het eindrapport. Voor de derde graad wordt ook rekening gehouden met stages en voor de eindjaren met GIP.

Voor **de A-stroom en het TSO** bevat het eindrapport het gemiddelde van het D.W. en de examens, volgens de hierboven meegedeelde verhouding per graad.

Voor de **B-stroom en het BSO** bevat het eindrapport het resultaat van de permanente evaluatie over het hele schooljaar.

#### *3.5.6 Verhouding stage/GIP in de eindbeoordeling*

Tijdens het zesde en zevende jaar moeten alle leerlingen van het BSO en het TSO een geïntegreerde proef afleggen. Hiermee bewijzen zij alle competenties te hebben verworven die behoren bij de studierichting, door ze geïntegreerd toe te passen in een complexe (onderzoeks-)opdracht.

In het **TSO** telt deze GIP voor 35% mee in het jaarresultaat. De overige 65% van het eindresultaat is nogmaals opgesplitst in 35% dagelijks werk en 65% examen.

De verhouding voor de **BSO**-jaren is eveneens 35% voor de GIP en 65% voor het dagelijks werk. Daar er voor het BSO sprake is van permanente evaluatie is er bij de 65% geen extra opsplitsing.

Het aandeel van de stage in het eindrapport wordt vermeld in de lessentabel en mee verrekend in de punten dagelijks werk. In het stagereglement van de studierichting vind je hierover meer toelichting.

De evaluatie van de stages vormt een belangrijke factor in het al dan niet slagen voor de studierichting. Niet slagen voor het totaal van de stages in het BSO kan tot gevolg hebben dat je niet geslaagd bent voor het betreffende schooljaar.

### 3.5.7 *Fraude*

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden of die van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten, GIP ...

- *Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.*
- *Tijdens toetsen en examens moet elk elektronisch apparaat zoals gsm, smartphone, smartwatch... (deze opsomming is niet limitatief) in de (boeken)tas blijven zitten. Wie toch betrapt wordt op het dragen van dergelijk toestel, zal dit moeten afstaan.*
- *Wanneer een personeelslid van de school je tijdens een proef of examen betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft het een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de examens mogelijk te maken. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wilt, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.*
- *Het bovenstaande geldt eveneens wanneer je betrapt wordt op fraude na het indienen van de proef, het examen, het GIP-dossier e.a. Als het personeelslid bij het corrigeren ervan fraude vaststelt, wordt dit onmiddellijk gemeld aan de directie, de bewijsstukken worden verzameld en de procedure wordt verder gevolgd zoals hierboven beschreven.*
- *Het plegen van fraude bij een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard ... De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het examen.*
- *Het plegen van fraude in een GIP-dossier kan tot gevolg hebben dat het GIP-dossier gedeeltelijk met het cijfer nul gequoteerd wordt. In geen geval kan een GIP-dossier nietig worden verklaard, aangezien het om een jaaropdracht gaat, waarbij zowel proces- als productevaluatie van kracht is.*
- *Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.*

- *Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.*

### 3.5.8 Meedelen van de resultaten

We houden je continu op de hoogte van je resultaten via Skore op Smartschool. De data van de rapportuitdeling voor de leerlingen vind je in de kalender op Smartschool. Het rapport wordt telkens binnen de week na de uitdeling, ondertekend door je ouders, aan de klassenleraar teruggegeven.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg te krijgen bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 3.6 De deliberatie

### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door directie of hun afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- *of je al dan niet geslaagd bent;*
- *welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.*

Hij steunt zich daarbij op:

- *het resultaat van je globale evolutie in de loop van het schooljaar;*
- *beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;*
- *de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.*

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.).

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

#### 3.6.2.1 oriënteringsattesten

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar (behalve op het einde van je studies):

Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

#### **In het 1ste leerjaar van de eerste graad**

Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:

- *ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;*
- *ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket;*
- *en/of je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).*

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar.

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

### **Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad**

Als je geslaagd bent, krijg je:

- *een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;*
- *een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.*

Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar.

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

### **Overweeg je om je leerjaar over te zitten?**

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Van het derde tot het 5<sup>de</sup> leerjaar oordeelt de klassenraad ook over je **arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid**. Dit kan belangrijk zijn als je de overstap maakt naar duaal leren. Het advies van de klassenraad staat vermeld op je attest.

### 3.6.2.2 Studiebewijzen

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- *een getuigschrift van de eerste graad;*
- *het getuigschrift basisonderwijs na het afwerken van het 1ste leerjaar B of het 2de beroepsvoorbereidend leerjaar;*
- *een getuigschrift van de tweede graad;*
- *een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad BSO;*
- *een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad ASO/KSO/TSO of op het einde van het 3de leerjaar van de 3de graad BSO (specialisatiejaar)) of een Studiegetuigschrift van het 3de leerjaar van de 3de graad.*

### 3.6.2.3 Bijkomende proeven

- Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni **over onvoldoende gegevens beschikt** om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;

wanneer je van studierichting bent veranderd;

wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.5).

### 3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- *suggesties voor je verdere studieloopbaan;*
- *concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door extra oefening of remediëring;*

- *een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.*

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een officiële waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan kan de klassenraad van het volgende schooljaar daar rekening mee houden bij de eindbeoordeling-

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

### **3.6.4 *Betwisten van de beslissing van de delibererend klassenraad***

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel indien je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directie. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de schoolkalender op Smartschool [in deel III, punt 3]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

*Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.*

*Ook die datum vind je terug in de kalender op Smartschool.*

*De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.*

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directie verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- *De directie vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.*
- *De directie vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zullen zij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.*

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directie, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

**Katholiek Onderwijs Wetteren vzw**  
**Wegvoeringstraat 21**  
**9230 Wetteren**

OF

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

- *ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directie (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);*
- *ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).*

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- *Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).*
- *Het beroep is gedateerd en ondertekend.*

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders of jijzelf als je 18 bent, de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.



3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel 3, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. *Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.*

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dit succes wensen wij je van harte toe!

## 4 Gebruik van schoolsoftwareplatform

### 4.1 Gebruik van hardware en software

- *Toegang tot de computerinfrastructuur en het netwerk wordt verleend door een individuele login die de leerling ontvangt bij de aanvang van het schooljaar.*
- *Volgende richtlijnen gelden over het beheer en het gebruik van globale wachtwoorden:*
  - *Niemand mag zijn wachtwoord aan derden doorgeven en/of door derden laten gebruiken en niemand mag de login-naam van een ander gebruiken.*
  - *Wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen is verboden.*
  - *Het is niet toegelaten om wachtwoorden in zichtbare (plakbriefje ...) vorm op te slaan of te gebruiken.*
  - *Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersidentificatie en wachtwoord gebeurt.*
- *Het is niet toegestaan om software en/of applicaties te downloaden, te installeren en/of te verwijderen.*
- *Er wordt geen schade aangericht aan computers, printers en allerlei toebehoren.*
- *Indien schade kan vastgesteld worden aan het materiaal (zowel hardware als software), dan meld je dit onmiddellijk aan de begeleidende leerkracht.*
- *Het is niet toegestaan om zonder toestemming pc's en printers te ontkoppelen, te verplaatsen of aan te passen.*

- *Het afdrukken van materiaal gebeurt enkel onder toezicht van een leerkracht. De afdrukken worden in rekening gebracht bij de betrokken leerling(en).*

## 4.2 Regels voor gebruik

De communicatiemiddelen die door de school ter beschikking worden gesteld, mogen in geen geval worden gebruikt om ongeoorloofde informatie te verwerken of te communiceren. Enkele voorbeelden:

- *Informatie bekijken, verspreiden of op slaan die:*
  - *het imago van de school benadeelt;*
  - *lasterlijk, racistisch en discriminerend is;*
  - *schade kan toebrengen aan derden;*
  - *in strijd is met de openbare orde of goede zeden;*
  - *een pornografisch of uitgesproken erotisch karakter heeft;*
  - *aanstootgevend of beledigend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist.*
- *Onwettige handelingen stellen door bijvoorbeeld zich toegang te verschaffen tot de bestanden van andere gebruikers.*
- *Acties ondernemen die de beveiliging van systemen in het gedrang kunnen brengen, zoals bijvoorbeeld:*
  - *interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen;*
  - *met opzet ongeoorloofde toegang forceren tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is.*

## 4.3 Beveiliging

Voor de beveiliging van het netwerk en de systemen tegen aanvallen, virussen en foute configuraties, zijn er enkele zeer belangrijke items die in het oog gehouden moeten worden:

- *Elke vorm van chat, (tekst- of stemgebaseerd) en het gebruik van sociale media (Twitter, Facebook, Instagram, TikTok ...) zijn niet toegelaten binnen de school, tenzij voor les-gerelateerde doeleinden.*
- *De netwerkverbinding loskoppelen van een vast toestel, met het oog op het aansluiten van een persoonlijk toestel, is alleen toegelaten mits toestemming van de begeleidende leerkracht.*
- *De leerling zal alleen schoolvertrouwelijke informatie verwerken op deze apparatuur. Op het gebruik en aansluiten van eigen apparatuur zijn de afspraken i.v.m. ICT onverkort van toepassing.*
- *Het aansluiten van externe opslagapparatuur (USB-stick, externe schijf, fotocamera ...) aan een schoolcomputer is alleen toegelaten mits toestemming en onder toezicht van de begeleidende leerkracht.*

## 4.4 E-mail en leerplatform

- *Men is verplicht gebruik te maken van het aangeboden mailadres van SJI en het leerplatform (Smartschool) binnen de school.*

- *Onze school voorziet een webmail (Office365) om de mails te lezen. Deze site is bereikbaar via [www.sjiwetteren.be](http://www.sjiwetteren.be).*
- *Het is niet toegestaan om mailinglijsten van SJI te gebruiken voor privédoeleinden.*
- *Meer afspraken i.v.m. Smartschool worden in het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders en leerlingen.*

## 4.5 Misbruik

Binnen de wettelijke grenzen kan de school controle uitoefenen op gegevens die worden opgeslagen, verstuurd of ontvangen via het netwerk van onze school. De controle zal gebeuren met respect voor de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers. Deze controles kunnen slechts worden uitgevoerd door geautoriseerde systeembeheerders.

Om volgende redenen kunnen controles worden uitgeoefend:

*Het is noodzakelijk de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of virusproblemen te voorkomen.*

- *In de gevallen dat het gaat om herhaalde vaststellingen van ongeoorloofd gebruik of ernstige overtredingen wordt een waarschuwingsprocedure opgestart. De leerling wordt door de directie uitgenodigd voor een gesprek.*
- *Indien het ongeoorloofd gebruik een misdrijf uitmaakt, kan de betrokken gebruiker verder, zonder bijkomende verwittiging, worden gecontroleerd met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.*
- *In geval van strafbaar internetgebruik kan de school aangifte doen.*

## 5 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het beste lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Een schoolreglement kan niet alles tot in de details opnemen, wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

Naast dit algemene schoolreglement kunnen ook nog afspraken voor aparte groepen van leerlingen worden geformuleerd. Zo zal voor de leerlingen van de derde graad bij het begin van het schooljaar een **stagedocument** worden opgesteld waarin duidelijke wenken worden gegeven en afspraken worden gemaakt. De betrokken leerlingen moeten zich strikt aan dit stagereglement houden.

Voor bepaalde vakken kunnen aparte reglementen gehanteerd worden, b.v. lichamelijke opvoeding, wetenschappen, ICT... Deze reglementen zijn verkrijgbaar bij de vakleerkracht en vormen een bijlage bij het algemene schoolreglement. Je vindt ze ook op het leerplatform Smartschool.

Als je de afspraken negeert, krijg je een opmerking. Elk personeelslid van de school mag jou zo'n opmerking of nota geven. **Bij vier rode nota's in Smartschool krijg je een strafstudie of een alternatieve straf.**

## 5.1 Praktische afspraken en leefregels op school

### RIJEN

De leerlingen verzamelen bij het begin van de schooldag en na elke pauze op hun speelplaats. Je gaat bij het eerste belteken in stilte in je rij staan. Je leerkracht komt je daar afhalen

### AFWEZIGHEID LEERKRACHT

Bij afwezigheid van een leerkracht werk je aan een opgegeven taak of studeer je in het aangeduide lokaal. Je kan ook een vervangende les van een ander vak krijgen. *Onder geen enkele voorwaarde verlaat je de school.*

Je bent verplicht de vervangingstaak of studieopdracht die de afwezige leerkracht of het personeelslid van toezicht je oplegt, ernstig en volledig te maken. Deze opdracht kan geëvalueerd worden.

Als je je niet houdt aan deze afspraken, kan je een sanctie krijgen.

### UITZONDERING

Zit je in de *3de graad* dan gelden volgende afspraken:

- Bij vooraf gekende afwezigheid van de leerkracht van het 1ste lesuur, word je pas bij het begin van het 2de lesuur op school verwacht.
- Bij afwezigheid van de leerkracht van het laatste lesuur van de dag mag je de school verlaten.
- In elk van bovenstaande gevallen ben je wel verplicht thuis de vervangtaak te maken die de leerkracht heeft voorzien.

Zit je in het 7<sup>de</sup> jaar dan mag je altijd de school verlaten indien de leerkracht afwezig is.

### INSPRAAK

Je krijgt inspraak op school via de leerlingenraden, die worden begeleid door een lerarenteam. De leerlingenraden worden samengesteld uit gekozen vertegenwoordigers van elke klas en vergaderen volgens een afgesproken vergaderkalender.

Drie leerlingen uit de leerlingenraad (meestal van de derde graad) zijn ook lid van de schoolraad.

### KLEDIJ

Onze school wil jou begeleiden in je groei naar persoonlijkheid en volwassenheid. Bij deze opvoedende taak behoort aandacht voor je **kledij**. Wij willen jou leren om je in alle omstandigheden gepast te kleden.

Gepaste schoolkledij betekent een vorm van waardering en respect ten opzichte van jezelf, de school, de leerkrachten en het gehele werkmilieu. Schoolkledij is dan ook stijlvol en verzorgd en onder geen enkel beding uitdagend of aanstootgevend, ook niet tijdens schoolreizen, studie-uitstappen en stages.

Volgende concrete afspraken willen wij met jou maken:

- *passende rok lengte en halsuitsnijding;*
- *rug en buik zijn bedekt;*
- *geen korte shorts, geen topjes met spaghettibandjes, geen te nauw aansluitende leggings;*

- *geen typische sportkledij (geen joggings- of trainingspakken);*
- *geen gescheurde kledij;*
- *geen doorzichtige kledij;*
- *geen petten in het schoolgebouw;*
- *soberheid: bescheiden make-up, geen opzichtige juwelen, bescheiden piercings, geen opzichtige kapsels;*
- *veilig schoeisel, d.w.z. geen slippers.*

Als je deze richtlijnen negeert, krijg je een opmerking. Elk personeelslid van de school mag jou zo'n opmerking of nota geven. Ben je vaker of met opzet niet in orde met je schoolkledij, dan kan de directie beslissen je niet toe te laten in de les of een sanctie op te leggen.

#### **HANDHYGIËNE VOOR PRAKTISCHE VAKKEN**

Tijdens de praktijkmomenten keuken en verzorging, zowel op school als op de stageplaatsen, geldt een apart reglement voor handhygiëne:

- *kortgeknipte nagels zonder verontreiniging;*
- *geen nagellak;*
- *geen gelnagels;*
- *geen ringen, armbanden of horloges.*

Als je je niet houdt aan deze basisregels voor handhygiëne kan je niet deelnemen aan het praktijkmoment op school en zal je hiervoor een nul behalen. Het niet naleven van deze basisregels voor hygiëne en veiligheid op de stageplaats kan ertoe leiden dat je naar huis wordt gestuurd.

#### **PERSOONLIJKE BEZITTINGEN**

Je mag je gsm, smartphone, smartwatch.... (niet-limitatieve opsomming) of gelijkaardige toestellen **niet gebruiken tijdens de schooluren, tenzij voor pedagogische doeleinden en na toelating van de leerkracht.** Dit geldt van bij het betreden van het gebouw.

Tijdens de **pauze** in de voormiddag, in de namiddag en tijdens de middagpauze mag je je gsm e.d. gebruiken, maar **enkel buiten de schoolgebouwen**. Het gebruik van extra geluidsboxen is echter niet toegelaten.

Als je je niet aan deze afspraak houdt, kan elk personeelslid van de school jou daarop aanspreken en je toestel in beslag nemen. Je kan het dan pas na schooltijd terugkrijgen op het secretariaat. Gebeurt dit meerdere keren, dan kan je een sanctie krijgen.

Het is niet toegelaten om foto's of filmpjes van leerkrachten of medeleerlingen te maken en te delen zonder hun toestemming. We verwijzen hierbij naar 4.2 in dit schoolreglement. Wie hierop betrapt wordt, krijgt een sanctie.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid in geval van diefstal of beschadiging van je persoonlijke bezittingen. Je zal ook geen beroep kunnen doen op de schoolverzekering.

Kostbare voorwerpen of schoolmateriaal dat je niet direct nodig hebt, kan je opbergen in je kluisje. De **kluisjes** zijn enkel toegankelijk tijdens de pauzes.

#### **INHALEN LEERSTOF**

Als je afwezig bent, moet je de gemiste leerstof inhalen en op de hoogte zijn van afspraken, toetsen, taken die tijdens je afwezigheid zijn meegedeeld. In de eerste plaats ben je als leerling zelf verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat je de gemiste zaken inhaalt.

## PESTEN, CYBERPESTEN EN GEWELD

Pesten, cyberpesten en geweld werken zeer negatief in op je welbevinden. Wij zetten ons daarom in om pestgedrag te voorkomen en indien nodig aan te pakken.

In geen geval tolereren wij systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden. Als je toch dit gedrag stelt - in welke vorm ook (verbaal, psychisch of fysiek geweld) – verwachten we dat je meewerkt aan een herstelgericht traject. Je kan bovendien gepaste maatregelen opgelegd krijgen om dit gedrag te stoppen. Deze maatregelen zitten vervat in het pestactieplan en kunnen gaan van een waarschuwend gesprek met de coördinator tot een begeleidingsplan (contract) specifiek gericht op het pestgedrag.

Zowel de dader als het slachtoffer kunnen rekenen **op begeleiding bij het oplossen van het probleem.**

**De school verwacht van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren;** het voorkomen en doen ophouden van pesten is de verantwoordelijkheid van iedereen.

Wij laten niet toe dat je de **sociale media** misbruikt om anderen in een negatief daglicht te stellen, belachelijk te maken of te kwetsen.

De school staat ook niet toe dat in haar naam *Facebookgroepen* e.d. worden opgericht zonder toestemming.

## RELATIES EN SEKSUEEL GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

De school aanvaardt geen overdreven uitingen van affectie in het openbaar. Als je geen gevolg geeft aan een opmerking hierover, krijg je een nota.

We vinden het wel belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden echter geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleider of een vertrouwensleerkracht. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

## VEILIGHEID OP SCHOOL

### Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Omwille van de **veiligheid** aan de in- en uitgangen van de school moeten de voetpaden aan beide kanten van de Wegvoeringstraat ter hoogte van de school vrijgehouden worden. Het is niet toegelaten in de onmiddellijke omgeving van de school te roken of in groepjes te blijven hangen en zo de doorgang op het voetpad te hinderen.

Kom je met de fiets, plaats die dan, op slot, in de voorziene stalling op school. Bromfietsen worden in de afgesproken parkeerplaats in de garage gestald. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal. Overlast door gebruik van privéparkings in de buurt zal worden gesanctioneerd.

De parking op het schooldomein is bestemd voor het personeel van de scholen en van het kinderdagverblijf. Leerlingen mogen van deze parking geen gebruik maken. Zij kunnen gratis parkeren op de parking van de Warande. Als je toch betrapt wordt op het parkeren op de schoolparking, krijg je een sanctie.

In het kader van de veiligheid treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Als leerling volg je hiervoor de instructies van het personeel nauwkeurig op.

In bepaalde lokalen, zoals de labo's, de computerlokalen, het technieklokaal, de turnzalen, de keukens... geldt een eigen veiligheidsreglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Je kunt het reglement vinden bij de vakleerkrachten. Het vormt een officiële bijlage bij het algemene schoolreglement en is ook te raadplegen op Smartschool.

## 5.2 Privacy

### HOE EN WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wis@d. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via [https://sjiwetteren.be/index.php/privacy?tmpl=component&lang=\\*](https://sjiwetteren.be/index.php/privacy?tmpl=component&lang=*)

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met mevr. A. De Gand of dhr. G. Steppe.

## **WAT ALS JE VAN SCHOOL VERANDERT**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

## **GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA**

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

## **PUBLICATIE VAN BEELDOPNAMES (FOTO'S, FILMPJES...)**

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jou beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met mevr. De Gand of Dhr. Steppe.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen, tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

## **DOORZOEKEN VAN LOCKERS EN SCHOOLTAS**

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker en/of schooltas in jouw bijzijn te controleren.

## **5.3 Inrichten van fuiven en acties met financieel voordeel**

De school richt geen **fuiven** in. Wanneer de leerlingen een dergelijke activiteit organiseren, doen zij dit op eigen initiatief en eigen verantwoordelijkheid.



Acties die een financieel voordeel opbrengen, worden slechts toegelaten na uitdrukkelijke instemming van de directie. In geen geval zoek je (in naam van de school) sponsoring buiten de school zonder toestemming van de directie.

## 5.4 Orde en netheid op school

- *Je school en de onmiddellijke omgeving maken ook deel uit van je leefmilieu. Verpest het niet door flesjes, papieren... zo maar op de grond te werpen. Word je hierop betrapt, dan maak je de speelplaats of de gangen net.*
- *Er is een beurtrol voor de klassen die verantwoordelijk zijn voor het opruimen van de speelplaats na elke pauze.*
- *Kauwgom is op school verboden. Meubilair bekladden kan evenmin.*
- *Alle gevonden voorwerpen moeten op het secretariaat worden bezorgd. Het zich toe-eigenen ervan is strafbaar.*

## 5.5 Gezondheidsbeleid

### 5.5.1 Eerste hulp, gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

#### **EERSTE HULP**

Als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt, zal een personeelslid van het secretariaat je de eerste zorgen verlenen. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken, de beroepsgerichte vorming, werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### **GENEESMIDDELEN EN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL**

##### *JE WORDT ZIEK OP SCHOOL*

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan de leerkracht en aan het secretariaat. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden op het secretariaat of word je afgehaald.

Uiteraard mag je in geen geval op eigen houtje naar huis gaan.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

## TOEZICHT OP HET GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je krijgen op het secretariaat.

### *Medische handelingen*

Wij stellen geen medische handelingen . We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

### 5.5.2 *Rookverbod*

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten [zie punt 2.3].

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Wie betrapt wordt op roken, krijgt een strafstudie en maakt de ruimte waar gerookt is opnieuw proper.

Ook op het voetpad voor de school tussen de toegang aan het Wit-Gele Kruis en de poort van de basisschool, is roken verboden. Er kan ook hier een sanctie worden opgelegd.

### 5.5.3 *Preventiebeleid rond drugs*

Vanuit het pedagogisch project en de opvoedende opdracht van onze school voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Op onze school zijn het bezit, het gebruik en het verhandelen van drugs dan ook streng verboden.

Deze houding nemen we ook aan tegenover andere **genotsmiddelen**:

- We roepen iedereen op om de eigen gezondheid en die van anderen niet te schaden door genotsmiddelen als tabak, alcohol en drugs te gebruiken;
- Alcohol op school en tijdens extra-murosactiviteiten is strikt verboden;
- Om gezondheidsredenen worden alle soorten van energiedrankjes verboden;
- Tenslotte roepen we je op wijs te handelen: wij raden je aan om op school een vertrouwenspersoon aan te spreken als je je omtrent druggebruik (bij jezelf of anderen) ernstig zorgen maakt; tegelijk roepen we je op om je weerbaar op te stellen als men je genotsmiddelen aanbiedt en vragen we om elkaar in die zin te steunen.

Onze school bezorgt jou tijdig informatie over de nadelige gevolgen en de gevaren van het gebruik van drugs, alcohol, tabak en bepaalde geneesmiddelen. Dit gebeurt systematisch en is gekaderd in het bredere domein van de gezondheidsvoorlichting en –opvoeding.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat belet niet dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of wanneer je drugs verhandelt.

Het team stelt eventueel een begeleidingsplan op voor de betrokken leerling. Dit plan wordt met de leerling en zijn/haar ouders besproken, als contract schriftelijk met hen afgesloten en aan het individueel dossier van de leerling toegevoegd. In sommige gevallen zal aangedrongen worden op externe begeleiding.

Het team bepaalt eventueel de sanctie.

De bedoeling daarbij is de leerling te laten inzien:

- dat hij/zij verkeerd bezig is;
- dat hij/zij zijn/haar gezondheid in gevaar brengt en dus best stopt;
- dat hij/zij verantwoordelijkheid draagt tegenover anderen

In zeer erge gevallen, wanneer het bv. om echt ‘dealen’ gaat, wanneer de leerling een gevaar wordt voor medeleerlingen, wanneer wij er niet in slagen om de leerling tot betere gevoelens en een ander gedrag te brengen, kan beslist worden een tuchtprocedure op te starten (5.6.3)

## 5.6 Herstel en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van orde- en tuchtmaatregelen.

### 5.6.1 *Begeleidende maatregelen*

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klassenleraar, coördinator of directie;
- een eruit-formulier;
- een klaskaart;
- een leerlingenvolgkaart;
- een begeleidingsplan.

#### **EEN VOLGKAART**

De klassenraad beslist of je een volgkaart krijgt. Een volgkaart zal steeds voor een periode van 4 lesweken ingevoerd worden, daarna wordt een evaluatie gemaakt: ofwel krijg je een nieuwe kans, ofwel verstrengen de maatregelen.

Werkwijze:

- Je wordt door de coördinator op de hoogte gebracht van de volgkaart. Zij/Hij legt jouw werkpunten (max. 2) en de werking van de volgkaart uit. De coördinator doet de opvolging.
- Je gaat op maandagochtend (voor het eerste belteken) naar het secretariaat om je te melden en je krijgt je eerste volgkaart. Je geeft deze bij elke les/pauze af aan de betrokken

leerkracht/opvoeder. Op het einde van de dag meld je je met de volgkaart op het secretariaat. Er zijn 2 mogelijkheden:

- 2 nullen: een lesuur nablijven in de avondstudie. Heb je een achtste lesuur dan blijf je na tot 17.00 u. Er wordt op de volgkaart een stempel gezet met het tijdstip waarop je de studie verlaten hebt.
  - 1 nul of geen nullen: de leerling mag naar huis gaan.
- De volgende dag meld je je opnieuw op het secretariaat. Daar controleert men het nablijven en krijg je een nieuwe volgkaart.
  - Ben je niet nagebleven, dan krijg je strafstudie.
  - Blijf je weigeren, dan krijg je een dubbele strafstudie.
  - Ben je de volgkaart (tijdig) vergeten af te halen, dan krijg je per lesuur een nul.
  - Ben je de volgkaart vergeten in te dienen, dan krijg je eerst nog de kans om deze binnen te brengen tegen de eerstvolgende dag. Gebeurt dit niet of ben je de volgkaart kwijt, dan krijg je strafstudie.

#### **EEN KLASKAART**

De klassenraad beslist of een klas een klaskaart krijgt. Dit gebeurt wanneer er een klasprobleem is.

- De leerkracht van het eerste lesuur haalt de klaskaart af.
- De leerkracht van het laatste lesuur brengt de klaskaart én de leerlingen die moeten nablijven naar het secretariaat.
- De klaskaart loopt 4 schoolweken; dan volgt een evaluatie via de cel leerlingenbegeleiding in samenspraak met de klasleerkrachten.
- Je ouders worden op de hoogte gebracht door een ~~klasnotitie~~ melding in het LVS. (coördinator, klastitularis)

#### **EEN BEGELEIDINGSPLAN**

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal het begeleidingsplan is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. De nota's in het LVS (leerlingenvolgsysteem) en de feedback van je leerkrachten vormen de basis van het dossier.

#### **EEN NAADLOOS FLEXIBEL TRAJECT ONDERWIJS-WELZIJN (NAFT)**

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

#### **5.6.2 Ordemaatregelen**

##### **WANNEER KAN JE EEN ORDEMAATREGEL KRIJGEN**

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Een ordemaatregel moet je helpen je gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Meer info over orde- en tuchtmaatregelen vind je in onze visietekst sanctiebeleid die als bijlage geldt voor dit schoolreglement.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### WELKE ORDEMAATREGELEN ZIJN ER

- De leerkracht kan je als je niet in orde bent met notities, schoolagenda enz. verplichten om **na te blijven** in de avondstudie om alles in orde te brengen
- Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt tijdens een les of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je:
  - een **verwittiging** krijgen via de meldingsfiche in Smartschool (4-ladenmodel):
    - groene nota: een melding bv. als je je boek vergeten bent... → wordt niet opgeteld
    - rode nota: kan bij herhaaldelijk niet in orde zijn, storend gedrag ...  
Rode nota's worden opgeteld voor strafstudies, titularissen tellen de rode nota's op.  
3 rode nota's > 4<sup>de</sup> nota wordt omgezet in strafstudie
  - een extra taak of **schrijfstraf** krijgen
  - tijdelijk uit de les verwijderd worden met een "**eruit-formulier**". Je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat
  - een uitsluiting krijgen i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
  - een **alternatieve ordemaatregel** krijgen
- Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, onrechtmatig afwezig bent, de school verlaat, betrappt wordt op roken/alcoholgebruik op school of 4 keer een aantekening hebt omwille van te laat komen, kan je worden gestraft met een **strafstudie**. Deze maatregel wordt via een brief of Smartschool gemeld aan je ouders.  
Een strafstudie betekent op woensdagmiddag nablijven van 12.05 u. tot 14.30 u.

Waarvoor kan je nog een strafstudie krijgen:

- weigeren om na te blijven bij 2 nullen op de volgkaart;
- vervalsing van volgkaarten;
- na een beslissing van de directie bij een ernstig incident.

Na 3 keer strafstudie wordt de 4<sup>de</sup> omgezet in **1 dag verwijdering uit de klasgroep, met een verplichte opdracht**. Je doet alternatieve taken of studeert in de studie. Deze maatregel krijg je ook in geval van spijbelen of fysieke agressie. Deze ordemaatregel wordt beslist door de cel leerlingenbegeleiding.

Indien je zonder geldige reden niet naar de strafstudie komt, dan haal je deze strafstudie *twee keer* in.

- Als na heel wat waarschuwingen en gesprekken je leraars en begeleiders van oordeel zijn dat je inzet om je gedrag aan te passen onvoldoende is, kunnen zij een **bindend begeleidingsplan** (contract) voorleggen. Dit wordt opgevolgd en in drie keer geëvalueerd. Drie negatieve evaluatiegesprekken kunnen aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.  
Indien nodig gebeurt de opvolging van het begeleidingsplan via een leerlingenvolgkaart.

### 5.6.3 Tuchtmaatregelen

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen, behalve zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli.*

#### 5.6.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

#### 5.6.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.6.4).
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

#### 5.6.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen

Alleen de directie of hun afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als de directie een definitieve uitsluiting overweegt, vragen zij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

#### 5.6.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directie of hun afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directie of hun afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van hun beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

### 5.6.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

**Katholiek Onderwijs Weteren vzw**

**Wegvoeringstraat 21**

**9230 Weteren**

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. De termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

*Let op:* als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - Het beroep is gedateerd en ondertekend.

*Let op:* als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 5.6.3.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 5.6.3.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- Bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

Wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.



De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directie of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

#### 5.6.3.8 *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing, als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

## 6 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directie.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

### **Klachtencommissie**

**t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie**

**Guimardstraat 1**

**1040 Brussel**

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contact-formulier op de website van de Klachtencommissie:

<https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. *De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect.* De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

# **DEEL 3**

## **Praktische informatie**

## 1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

### **HET SCHOOLBESTUUR**

**vzw Katholiek Onderwijs Wetteren (KOW)**

**Wegvoeringstraat 21**

**9230 WETTEREN**

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

**Voorzitter:** Dhr. E. Suys

**Leden:** Dhr. F. Engels

Mevr. A. Pieters

Dhr. J. De Smet

### **DE SCHOLENGEMEENSCHAP**

Het Sint-Jozefinstituut maakt deel uit van de **Katholieke Scholengemeenschap Wetteren-Lede (KSGWL)**

### **DE BEROEPSCOMMISSIE**

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. (Zie deel 2, punt 5.6.3.5)

**Leden:** Mevr. L. Vercruysse

Dhr. C. Buckens

Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen.

### **DE BEROEPSCOMMISSIE**

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. (Zie Deel 2, punt 3.6.4)

**Leden:** Mevr. L. Vercruysse

Dhr. C. Buckens

Deze beroepscommissie kan ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.

## **DE DIRECTIE**

Dhr. T. De Meulemeester, directeur

## **DE BELEIDSONDERSTEUNER**

Mevr. A. De Gand

## **DE COÖRDINATOREN**

Zij ondersteunen de studiebegeleiding en de discipline van de leerlingen. Zij zijn bereikbaar in het lokaal leerlingenbegeleiding.

Mevr. E. De Cremer: coördinator 1<sup>ste</sup> t.e.m. 3<sup>de</sup> jaar

Dhr. Y. Cordier: coördinator 4<sup>de</sup> t.e.m. 7<sup>de</sup> jaar

Mevr. T. Balthau: studie- en loopbaanbegeleiding 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad

## **DE ICT-COÖRDINATOR**

Dhr. G. Steppe

## **HET ONDERSTEUNEND PERSONEEL**

Het ondersteunend personeel staat de directie bij in het administratief beheer van de school, het toezicht en het begeleiden van de leerlingen. Zij zijn bereikbaar in het secretariaat.

Mevr. A. De Pril: opvoeder/administratief medewerker

Mevr. R. Martens: opvoeder

Dhr. D. Noelanders: opvoeder

Dhr. B. Van Weyenbergh: opvoeder

Mevr. C. Verstuyft: opvoeder

Dhr. S. Van Hauwermeiren: administratief medewerker

Mevr. S. Yohannes : administratief medewerker

## **DE LEERLINGENBEGELEIDER**

De leerlingenbegeleider zorgt voor de psychosociale begeleiding van alle leerlingen op onze school. Daarvoor werkt hij samen met de Cel Leerlingenbegeleiding.

Dhr. T. Elaut

## **HET CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)**

- *Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:*
  - het leren en studeren;
  - de onderwijsloopbaan;

- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school werkt samen met het VRIJ CLB WETTEREN – directeur Mevr. Chris Frigne.

Hoenderstraat 53 9230 Wetteren  
 tel. 09 369 22 21 (fax 09 369 61 89)  
 e-mail [info@clbwetteren.be](mailto:info@clbwetteren.be)  
 website [www.clbwetteren.be](http://www.clbwetteren.be)

*Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.*

*Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.*

*De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.*

*Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB Wetteren.*

*Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [naam van het CLB]. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.*

*Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het [naam + adres van het CLB]. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.*

*Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:*

- *de begeleiding van spijbelgedrag;*
- *collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.*
- *de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.*

*Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.*

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

Voor alle vragen zijn de CLB-onthalers het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en scholen. Elke school heeft zijn vaste contactpersoon, die regelmatig op school komt. Zij onthalen en verhelderen elke nieuwe vraag, geven informatie en advies op maat van leerling, ouders en de school of verwijzen door naar collega CLB-trajectbegeleiders of andere diensten.

CLB-trajectbegeleiders stippelen een passende begeleiding uit op maat van de leerling, ouders, en de school. Wanneer nodig kan dit ook een handelingsgericht traject zijn waar onderzoek gebeurt. Soms kan doorverwijzing naar een andere dienst meer aangewezen zijn en bekijkt het CLB dit samen met de leerling en/of ouder.

Voor vragen i.v.m. de medische onderzoeken kan de leerling/ouder/school terecht bij de administratieve CLB-verpleegkundige verbonden aan de school.

*Hoe vind je het CLB ?*

Jaarlijks verspreiden we CLB-folders en brieven waarop we ons bekendmaken: wie zijn de CLB medewerkers en waarvoor kan je bij ons terecht.

- Via de school: Vraag naar de CLB-onthaler waar de school mee samenwerkt.
- Rechtstreeks: de namen en mailadressen van de CLB-medewerkers vind je terug op de website van VCLB Wetteren: [www.clbwetteren.be](http://www.clbwetteren.be)

Het CLB in de Hoenderstraat is op werkdagen open van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16 uur  
Voor de opening tijdens de vakantieperiodes kan je de laatste informatie terug vinden op de website  
Zomersluiting: van 15 juli t.e.m. 15 augustus

Adres Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding  
Hoenderstraat 53 - 9230 Wetteren  
Tel. 09 369 22 21 [info@clbwetteren.be](mailto:info@clbwetteren.be)

## **HET ONDERSTEUNINGSNETWERK**

Onze school is aangesloten bij de ondersteuningsnetwerken:

- WAN, Langestraat 12 – 9300 Aalst

- Enter 4, Kwatrechtsteenweg 168 – 9230 Wetteren
- St-Gregorius, Jules Destréelaan 67 – 9050 Gentbrugge

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: dhr. Elaut (leerlingenbegeleider)

## **DE SCHOOLRAAD**

Als gevolg van het participatiedecreet vervangt de schoolraad sinds 1 april 2005 de participatieraad. Vertegenwoordigers van ouders, leerlingen, personeelsleden en de lokale gemeenschap kunnen hier advies geven of overleg plegen met het schoolbestuur (Inrichtende Macht) in verband met heel wat pedagogische of organisatorische aspecten van het onderwijsgebeuren. Elk met hun inbreng streven zij samen naar een optimale realisatie van het pedagogisch project van de school.

**Voorzitter:** Dhr. F. Engels

**Ouders:** Dhr. C. Buckens

**Leerkrachten:** Mevr. A. De Gand  
Mevr. M. Eenens  
Dhr. G. Steppe

**Leerlingen:** Tibo Buckens  
Dina Van Leuven

## **DE PEDAGOGISCHE RAAD**

De pedagogische raad is een participatieorgaan van het schoolpersoneel. Zeven verkozen personeelsleden verlenen advies aan de schoolraad en aan het schoolbeleid.

**Voorzitter:** Dhr. S. Van Hauwermeiren  
Mevr. R. Ramos Liberato

**Leden:** Mevr. A. De Gand  
Mevr. M. Eenens  
Mevr. I. Grauls  
Dhr. G. Steppe  
Mevr. W. Van Mulders

## **DE LEERLINGENRAAD**

De leerlingenraad is een inspraakorgaan voor de leerlingen waardoor ze actief kunnen deelnemen aan het schoolgebeuren. De leerlingenraad vergadert regelmatig en wordt begeleid door een lerarenteam.

## **DE OUDERRAAD**

De ouderraad is een inspraakorgaan voor de ouders. Zij participeren aan het schoolbeleid door advies te geven en projecten te ondersteunen. Zij vormen de tussenpersoon tussen de school en de ouders.

## **DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING**

In de cel leerlingenbegeleiding vergaderen de leerlingenbegeleider, de studiecoach, de vertegenwoordiger van het CLB, iemand van het ondersteunend personeel en de directie. Zij willen zowel preventief als curatief



leerlingenproblemen aanpakken. Dit kan door het uitwerken van bepaalde projecten en initiatieven en door individuele opvolging van gemelde problemen.

Dhr. T. De Meulemeester: directeur

Mevr. E. Van Durme (CLB-medewerker)

Dhr. T. Elaut (maatschappelijk werker)

Mevr. T. Balthau (studie-en loopbaanbegeleiding)

Mevr. E. De Cremer (coördinator 1<sup>ste</sup> t.e.m. 3<sup>de</sup> jaar)

Dhr. Y. Cordier (coördinator 4<sup>de</sup> t.e.m. 7<sup>de</sup> jaar)

Binnen de school bestaan ook nog andere raden waaronder het **Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)** en het **Comité voor Preventie en Beveiliging op het Werk (CPBW)**.

## 2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze website [www.sijwetteren.be](http://www.sijwetteren.be)

## 3 Jaarkalender

De jaarkalender vind je terug op Smartschool.

## 4 Praktische afspraken

Zie deel 1

## 5 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het grootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

## 6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

### 6.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

## 6.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

### WAT IS DIT?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

## 6.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## 6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

## 6.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

## 7 Samenwerking met andere organisaties

Onze school werkt samen met een heel gamma aan organisaties, zowel voor de opleidingen die wij aanbieden als om opvoedkundige of maatschappelijke redenen. Onze studierichtingen in het domein Handel werken b.v. samen met UNIZO, VLAJO...

## 8 Waarvoor ben je verzekerd

Je bent verzekerd voor **é**lk lichamelijk ongeval en voor alle **onopzettelijke** schade die je aan derden toebrengt op weg van en naar de school, van en naar de stage en op stage zelf.

Op school ben je verzekerd voor alle lichamelijke ongevallen (bv. door brand, ontploffing, losliggende stenen, vallen of zich verwonden tijdens de turnles of op uitstap ...) en voor alle **onopzettelijk** toegebrachte schade aan en door derden.

Dit geldt trouwens ook voor alle personeel en alle mensen die zich met medeweten van de directie inzetten in het belang van de school. Dit voor 365 dagen per jaar, voor 24 uur per dag.

## 9 Je zet je in als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

### **ORGANISATIE**

De vzw Katholiek Onderwijs Wetteren

### **VERZEKERINGEN**

#### VERPLICHTE VERZEKERING

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen NV. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen NV. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

### **VERGOEDINGEN**

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

### **GEHEIMHOUDINGSPLICHT**

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

## 10 Vaste kosten

De lijst met vaste kosten per klas kan je terugvinden op de website van de school.

**De inschrijving is pas definitief als de leerling en de ouders het pedagogisch project en het reglement voor akkoord hebben ondertekend.**



## VRIJE DAGEN EN VAKANTIEPERIODES SCHOOLJAAR 2022-2023

31/10/2022 – 4/11/2022	herfstvakantie
30 september 2022	Facultatieve vrije dag
Vrijdag 11/11/2022	Wapenstilstand
26/12/2022 - 06/01/2023	kerstvakantie
vrijdag 17/02/2023	pedagogische studiedag
20/02/2023 – 24/02/2023	krokusvakantie
03/04/2023 - 14/04/2023	paasvakantie
donderdag 18/05/2023	O.L.H. Hemelvaart
vrijdag 19/05/2023	brugdag
maandag 29/05/2023	Pinkstermaandag
01/07/2023 - 31/8/2023	zomervakantie

## AFWEZIGHEDEN VAN LEERLINGEN

schooljaar 2022-2023

<p>Algemene afspraken: Bij elke afwezigheid wordt de school verwittigd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een <b>voorzienne</b> afwezigheid wordt <b>vooraf</b> gemeld bij de directie of het secretariaat, door de leerling of door de ouders met de nodige bewijsstukken;</li> <li>- een <b>onvoorzienne</b> afwezigheid wordt telefonisch gemeld op nummer 09 369 04 09 en bij terugkeer van de leerling worden de nodige bewijsstukken onmiddellijk ingediend.</li> </ul>				
Reden van afwezigheid	Regel	Wat moet je doen?	Wat dien je in?	Opmerkingen
ziekte of ongeval	maximum 3 opeenvolgende <b>kalenderdagen</b>	de school telefonisch verwittigen: 09 369 04 09	een afwezigheidskaart	je mag maximaal 4 maal per schooljaar een bewijsje van je ouders indienen. Vanaf de 5 <sup>de</sup> afwezigheid dien je telkens een doktersattest in. Dit geldt ook voor afwezigheid aansluitend bij een vakantieperiode.  Bij afwezigheid tijdens testen of examens, dien je steeds een doktersattest in.
	meer dan 3 opeenvolgende <b>kalenderdagen</b>	de school telefonisch verwittigen: 09 369 04 09	doktersattest	
Sterfgeval of begrafenis		<b>vooraf</b> melden bij directie (of secretariaat) of telefonisch melden op de dag zelf: 09 369 04 09 *	overlijdensbericht + eventueel verklaring ouders	
Huwelijk naast familielid		<b>vooraf</b> melden bij directie (of secretariaat)*	huwelijksaankondiging + eventueel verklaring ouders	
Deelname aan culturele of Sportmanifestaties		<b>vooraf</b> melden bij directie (of secretariaat)*	bewijs van organisatie	maximaal 10 halve lesdagen per schooljaar (uitzondering topsporters)
Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door bv. wateroverlast, staking openbaar vervoer, staking onderwijzend personeel		de school telefonisch verwittigen: 09 369 04 09	verklaring ouders	

persoonlijke reden (o.a. praktisch examen rijbewijs)	<b>“FAMILIALE REDEN” wordt NIET aanvaard als geldige reden voor afwezigheid!</b> <b>Theoretisch examen rijbewijs ook niet!</b>	<b>vooraf</b> melden bij directie (of secretariaat) of telefonisch melden op de dag zelf: 09 369 04 09*	verklaring ouders	maximaal 10 halve lesdagen per schooljaar kan alleen door de directeur worden toegestaan!!!
oproeping of dagvaarding rechtbank		<b>vooraf</b> melden bij directie (of secretariaat)*	bewijs van oproeping of dagvaarding + eventueel verklaring ouders	
Familieraad		<b>vooraf</b> melden bij directie (of secretariaat)*	bewijs van samenroeping	
voor leerlingen behorende tot de Islam of Joodse gemeenschap, ter gelegenheid van feesten		<b>vooraf</b> melden bij directie (of secretariaat)*	verklaring ouders	1 of meer dag(en) voor elk feest (zie blz. 6)

\* Indien deze afwezigheden niet vooraf worden besproken met de directie worden ze niet aanvaard.