



Schoolreglement 2021 – 2022

INHOUD

INHOUD.....	2
Welkom	4
DEEL 1- Pedagogisch project & engagementsverklaring	5
Pedagogisch project.....	5
Opvoeden	5
Opvoeden in een persoonlijke relatie	6
Opvoeden is voeding geven	7
Opvoeden is teamwork	8
Conclusie	8
Engagementsverklaring tussen de school en de ouders.....	9
Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	9
Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	10
Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10
DEEL 2 - Het reglement	11
1. Inschrijvingen en toelatingen	11
Eerste inschrijving	11
Voorrang	12
Herinschrijving	12
Kan je inschrijving geweigerd worden?.....	12
Vrije leerling	12
2. Onze school	13
Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	13
Vakantie- en verlofregeling	14
Stages	14
Schoolrekening.....	15
Samenstelling schoolfactuur	17
Richtbedrag per richting per jaar	18
3. Studiereglement.....	19
Persoonlijke documenten	25
Het taalbeleid van onze school	26
Studiebegeleiding.....	27
De evaluatie	28
Mededeling van de resultaten	30
De deliberatie.....	31
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht	36
Praktische afspraken en leefregels op school	36
VISIE ROND PESTEN binnen SJS:.....	39
Privacy	41
Gezondheid	44
5. Afspraken in verband met de lessen LO.....	51
Algemene afspraken	51
Sportlocatie	51
Sportkledij - fluovest	53
Verhuur van fietsen.....	53
Gekwetste leerlingen	53

6.	Reglement voor specifieke lokalen en werkplaatsen.....	54
	Verplaatsingen van en naar de werkplaats	54
	EHBO	62
	Brandpreventie en optreden bij brand	63
	Veilig werken.....	63
	Algemene regels in geval van alarm.....	67
	Algemene instructies.....	67
	Individuele beschermingsmiddelen	68
	Milieuzorg	69

DEEL 3 - Informatie..... 70

1.	Wie is wie?	70
	Het schoolbestuur (de inrichtende macht)	70
	De scholengemeenschap	70
	Het directieteam	70
	De leerlingenbegeleiding	70
	De klassenraad	70
	De beroepscommissie	71
	Het ondersteunend personeel	71
	Het onderwijzend personeel	71
	Het comité voor preventie en bescherming op het werk (Veiligheidscomité)	71
	Het centrum voor leerlingbegeleiding	71
	Participatie	74
2.	Studieaanbod	75
3.	Jaarkalender	76
4.	Administratief dossier van de leerling	78
5.	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	78
6.	Secretariaat en econoomaat	79
	Aankoop van schoolbenodigdheden	79
	Invullen van studiebewijzen en formulieren:.....	80
	Verzekeringen	80
7.	Vrijwilligers.....	81
8.	Bijlagen.....	81
1.	Informatiefiche vrijwilligers	82
2.	Privacyverklaring Leerlingen	85

Welkom

Beste ouders

De directie en de leerkrachten danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt en rekenen op een goede samenwerking.

Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt onze leefregels en afspraken na te leven om uw en onze doelstellingen te kunnen bereiken.

Beste leerling

Welkom!

Hopelijk voel je je dit schooljaar (opnieuw) snel thuis in onze school. Wij willen je helpen om er dit jaar het beste van te maken. Maar dat hangt ook van jou af. Verderop in dit boekje vind je een aantal afspraken die het samenleven in onze school moeten vergemakkelijken. Als je je daaraan houdt, geef je jezelf de beste kans op een succesvol jaar.

Het schoolreglement

Het schoolreglement bestaat uit drie delen:

1. Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen onze school en de ouders
2. Het schoolreglement:
 - 1 Inschrijvingen en toelatingen
 - 2 Onze school
 - 3 Studiereglement
 - 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht
3. Informatie over de schoolwerking

Dit reglement werd overlegd met het schoolbestuur en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan jij en je ouders akkoord met het volledige schoolreglement, dat in principe voor het ganse schooljaar geldt.

Wanneer de school wijzigingen wilt aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist.

Voor wijzigingen in deel 3 is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

We verwachten van jou dat je het schoolreglement goed leest en naleeft.

Ben je 18 of ouder?

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

DEEL 1- Pedagogisch project & engagementsverklaring

Pedagogisch project

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. 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. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>]

Opvoeden

Het onderwijs in het Sint-Jozefinstituut wil onze leerlingen genoeg theoretische en praktische bagage meegeven om ze sociaal weerbaar te maken in de wereld buiten de school.

Het hoofddoel van ons onderwijs is echter opvoeding: het vormen van eerlijke en zelfstandige mensen. We roepen onze leerlingen op tot inzet en verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van een menswaardige samenleving, in christelijke zin. We willen hen begeleiden naar volwassenheid. Hieronder verstaan we: tot vrijheid komen, zelfstandigheid verwerven een eigen oordeel kunnen vormen, niet blijven hangen in onmiddellijke behoeftebevrediging, mens worden voor anderen, maatschappelijke verantwoordelijkheid kunnen dragen.

van jongeren

Hierbij hebben jongeren hulp nodig. Begeleiding is noodzakelijk maar niet zo dat jongeren enkel maar moeten volgen en uitvoeren. Er moet een sterk interactieproces bestaan tussen opvoeders en jongeren. Hierin zijn de jongeren het uitgangspunt en de belangrijkste pool in hun eigen ontwikkeling. De inbreng van de jongere is erg belangrijk. Hij mag initiatief nemen; hij is waardevol zoals hij is. Daarom proberen we zoveel mogelijk leerlinggericht te werken en oog te hebben voor leerlingbegeleiding.

in de groei van hun leven

Binnen het opvoedingsproces moet er dus aandacht zijn voor die factoren die deze jongeren - reeds vanaf hun geboorte - mee bepaald hebben: de invloed van het gezin, van de familie, de school en het hele sociale milieu

Jongeren die opgevoed worden, zijn in de groei van hun leven. De vele mogelijkheden en vaardigheden in die jonge mensen, hun drang naar zelfstandigheid, hun verlangen om staan op eigen benen te staan, moeten onderkend en aanvaard worden. We moeten durven geloven dat in iedere jongere iets goeds aanwezig is, er een aansprekingsniveau bestaat, er een belofte, een toekomst is.

in een dynamische cultuur

We moeten beseffen dat de leefwereld van de jongere altijd anders zal zijn dan de leefwereld van de volwassene. Jongeren zijn vandaag niet zomaar onder één noemer te vatten. Hun cultuur is permanent in beweging. Om hen te blijven begrijpen, zal het dan ook een constante zorg zijn van onze opvoedingsgemeenschap voeling te houden met de leefwereld van jonge mensen. Ook moet men oog hebben voor de groepsprocessen en -wetmatigheden die meespelen in het gedrag van de jongeren zelf en van de groep waarin ze leven.

Daarbij wordt de tijdgeest vaak als een probleem ervaren, omdat soms fundamentele waarden in vraag worden gesteld. Er groeit een crisissfeer in onze samenleving, niettegenstaande de ongelooflijke technische en materiële ontwikkelingen. Die crisissfeer wordt gevoed door de stijgende werkloosheid, de angst voor de toekomst, het toenemende geweld in de wereld, de dreigende overheersing van een onpersoonlijk machtsapparaat, de steeds meer opduikende corruptie, de verafgoding van het eigen ik, enz.

Toch zijn er ook positieve gevoeligheden die zichtbaar worden: de zorg voor de natuur, het opkomen voor de vrede, de solidariteit met de zwakste. Deze kunnen echter niet beletten dat de jongeren van vandaag duidelijk geremd worden in hun ontwikkeling. Bewust en onbewust laten ze zich vaak leiden door negatieve invloeden op psychisch, moreel en sociaal vlak.

tot mensen met een ruggengraat

Vanuit deze gegevenheid moeten in onze opvoeding dan ook specifieke doelstellingen geformuleerd worden. Innerlijke weerbaarheid en sterk sociaal gerichte solidariteit en een ethiek van verbondenheid zullen meer dan ooit nodig zijn. Daarnaast zullen we de jongeren bewust moeten maken en bevrijden van de onwaarden in de samenleving.

Opvoeden in een persoonlijke relatie

Op het Sint-Jozefinstituut moeten jongeren kunnen opgroeien in een persoonlijke relatie op basis van vertrouwen. Deze persoonlijke relatie is fundamenteel. De opvoeder kan daarom geen dominerend of autoritair figuur zijn maar iemand die wil werken vanuit inzicht, dialoog, overtuiging, begeleiding. De activiteit van de opvoeder is in de eerste plaats een direct voorleven en een getuigen van de waarden die hij voorstaat. Hij moet een model zijn waaraan de leerlingen zich kunnen optrekken. In hun relatie met leerkrachten moeten zij echte menselijke warmte vinden om zich van daaruit te kunnen ontplooien tot liefdevolle mensen met een persoonlijke mening en een creatief aanpassingsvermogen.

Onze opvoeding moet eerder een preventief dan wel een repressief karakter hebben. We moeten vooral mogelijkheden creëren waarbinnen jongeren positieve ervaringen kunnen opdoen en levenskansen kunnen grijpen.

Het opvoedingsklimaat binnen het Sint-Jozefinstituut moet zoveel mogelijk lijken op de onderlinge verbondenheid in een goede familie. Dit familieklimaat en de betrokkenheid van de opvoeder op de jongeren moeten zich uiten in de geïnteresseerde nabijheid van de opvoeder bij de jongeren. Hierin voelen zij immers de echte belangstelling en liefde van de opvoeder voor hun eigen leven. Het hele opvoedkundige gebeuren moet de stempel dragen van harte-lijkheid, redelijkheid en geloof.

Ter aanvulling en correctie bij het voorgaande moeten we stellen dat in onze school de opvoeding in gemeenschap verloopt. Er moeten daarom bij de individuele jongere een minimum aan opvoedingskansen binnen een normaal groepsverband aanwezig zijn. We moeten -

tot onze spijt - soms durven toegeven dat niet iedereen door zulk een aanpak geholpen kan worden, zelfs niet na een intense samenwerking met externe begeleiders en/of vertrouwenspersonen. Die jongeren moeten we dan doorverwijzen naar instellingen waar het opvoedingsproject nauwer aansluit bij hun specifieke noden en bekwaamheden.

Opvoeden is voeding geven

De uitbouw van elk opvoedingsproject vraagt van iedere opvoeder en van de hele opvoedingsgemeenschap een grote toewijding. Van hen wordt een gave van de hele persoon, zorgzame bewogenheid, verbeeldingskracht en doorzetting verwacht. Dit begint met kleine dingen: stiptheid, correctheid en eerlijkheid naar leerlingen toe. Streng zijn maar de leerlingen nooit benadelen, steeds voor je eigen mening uitkomen maar de leerlingen nooit kwetsen in je reacties, ... De grote opvoedingspunten komen dan vanzelf aan bod.

Bovendien is er in een snel veranderende wereld, ook in het opvoedingswerk, nood aan soepelheid, aanpassing en wakkerheid van geest enerzijds maar ook aan volharding, duidelijkheid en innerlijkheid anderzijds.

Elke opvoeder moet blijvend oog hebben voor het feit dat het in de opvoeding vooral gaat om de gave van zichzelf. De technische bekwaamheid en een zakelijke functionele aanpak, die in onze tijd terecht vereist worden, mogen toch niet doen vergeten dat opvoedingswerk op de eerste plaats een dienst aan mensen is, een zaak van het hart waarbij zowel opvoeder als de jongeren centraal staan.

Onze pedagogische handelwijze zou moeten gekenmerkt worden door volgende drie kernwoorden: hartelijkheid, redelijkheid, geloof.

aan hartelijkheid

De hartelijkheid van de opvoeder geeft aan dat hij aan opvoeding wil doen vanuit een diepmenselijke betrokkenheid.

Het kan niet dat deze hartelijkheid alleen maar aanwezig is als een welwillendheid naar de jongeren toe, diep in het hart van de opvoeder. Zij moet voelbaar worden voor de jongeren en als zodanig ervaren worden. Dan voelen de jongeren de pedagogische zorg van de opvoeder als een opwekkende kracht. De jongeren beantwoorden de ontvangen hartelijkheid dan met een persoonlijk respect. Op die wijze ontstaat er een persoonlijke relatie en zonder deze is geen opvoeding mogelijk.

aan redelijkheid

Redelijkheid leunt aan bij gezond verstand. De redelijkheid vermijdt gezochte complicaties en draagt vooral zorg voor het gewone, het spontane en natuurlijke in de omgang met jongeren. Die redelijkheid doet opvoeders ook rekening houden met de beginsituatie. Het is immers niet redelijk de eigen mogelijkheden van de jongeren niet te verrekenen in het pedagogisch handelen. Vandaar dat opvoeders er zich steeds van bewust moeten blijven dat opvoeden een geleidelijk proces is, dat stap voor stap verloopt. Daarom ook stellen zij geen eisen en normen die voor de jongeren te hoog liggen. Bovendien verloopt dat opvoedingsproces niet voor ieder kind gelijk. Omdat op school steeds in groepsverband aan opvoeding gedaan wordt, zal de leraar met die differentiatie rekening moeten houden en zijn benaderingsmethode ook moeten differentiëren. De opvoeders zijn ook steeds bereid hun pedagogisch handelen en optreden toe te lichten en te verantwoorden tegenover de jongeren.

Via de redelijkheid moet ook de hartelijkheid bijgestuurd worden. Het is niet omdat jongeren zich ergens goed voelen dat het ook hun uiteindelijke positieve ontwikkeling ten goede komt. Met gezond verstand helpt de opvoeder de jongeren bij het ontdekken van de juiste waardenschaal, het maken van keuzes en bij het omgaan met gevoelens. De redelijkheid zet de opvoeder ertoe aan de jongeren te behoeden voor schadelijke invloeden die hun zelfwording en hun geluk in de weg staan. Dit kan soms een "neen" van de opvoeder inhouden op één of andere vraag of verlangen van de jongeren.

aan geloof

Opvoeden in een christelijke school is opvoeden als gelovige tot gelovige.

Opvoeden is meer dan een baan, een hobby of een vanzelfsprekend talent. Het is een roeping, een zich door God aangesproken weten om te leven en te werken voor het geluk van jonge mensen.

Vanuit de concrete realiteit moet al dadelijk gesteld worden dat niet iedere opvoeder tot een gelovige levenshouding is gegroeid of deze gelovige ondergrond van het bestaan even sterk onderschrijft. Toch blijft het een belangrijk streefdoel in het verwezenlijken van een gelovig opvoedingsproject.

Het is vooral belangrijk dat men tegenover de gelovige dimensie van het bestaan geen verstoptertje speelt én geen neutraal standpunt inneemt.

Opvoeden is teamwork

Een stuk persoonlijk engagement brengt onvermijdelijk ogenblikken van spanning en ontmoediging mee. Op die ogenblikken is er een grote nood aan een samenwerking tussen ouders en personeelsleden, die begrijpend en bevestigend aanwezig zijn.

De samenwerking tussen ouders en personeelsleden zal niet vanzelf geactiveerd worden. Ze zal bewust gecultiveerd moeten worden door allerlei activiteiten en impulsen. Respect, interesse en waardering voor elkaar en elkaars werk zijn zeker nodig. Warme menselijkheid en luisterbereidheid zijn onontbeerlijk. Deze waarden gedijen maar als men zich niet laat inpalmen door eigen bezigheden maar oog heeft voor wat anderen realiseren en gelukkig is om de kwaliteiten en het wellukken van anderen.

Conclusie

Dialogoog en samenwerking zijn noodzakelijk. Slechts met inbreng van allen kan een opvoedingsproject goed opgebouwd worden. Overleg- en inspraakorganen kunnen hierbij helpen, maar vooral informele contacten en respect zijn zeer belangrijk.

Engagementsverklaring tussen de school en de ouders



Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Voorkempen, waartoe onze school behoort; en 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.

Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het contact tussen u en de school vinden wij heel belangrijk. Op deze momenten is er een direct contact tussen u als ouder en de leerkrachten en/of directies van de school.

Wij verwachten dan ook dat wanneer u als de ouder expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, u op die uitnodiging ingaat en indien u niet aanwezig kunt zijn, u de school hiervan verwittigt.

De oudercontacten worden gepland: eind oktober en op het einde van elke trimester.

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Meerdaagse reizen, buitenschoolse activiteiten enzovoort 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. Dit 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. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag 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 te is.

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. 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 en Vorming. 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, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft. Als een leerling twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig is, verliest hij zijn studietoelage voor het tweede jaar.

Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school heeft een uitgewerkt plan voor individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.)

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Wij verwachten dan ook dat alle leerlingen steeds Nederlands praten op de school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen 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 inschrijvingen vind je terug op onze website (www.sjs.be).

Eerste inschrijving

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 akkoord zijn gegaan met het schoolreglement. Ondertekening van het reglement en de engagementsverklaring voor de ouders is vereist. Je kan dus niet telefonisch ingeschreven worden en minstens één van je ouders die handelt met de instemming van de andere ouder, moet aanwezig zijn op het intakegesprek. De inschrijvingsdata zijn niet voor alle klassen en afdelingen gelijk. Al de informatie rond de procedure van inschrijven is terug te vinden op de website van onze school.

Vorrang

Je broers en zussen hebben voorrang op alle andere leerlingen om zich in te schrijven in het eerste jaar. Deze voorrangsmaatregel gaat in 14 dagen voor de officiële inschrijvingsdatum voor het eerste jaar.

Onder broers en zussen verstaan we:

- ✓ *ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres,*
- ✓ *ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak.*

Herinschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- ✓ *wanneer je zelf onze school verlaat;*
- ✓ *wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.*

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving.

Kan je inschrijving geweigerd worden?

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.

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. Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving in een bepaalde klas te weigeren wanneer de vooropgestelde capaciteit bereikt is.

Als 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.

Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In dat geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling.

Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

2. Onze school

Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Leerlingen uit de 1ste graad (1ste en 2de jaar) enerzijds, leerlingen uit de tweede en derde graad anderzijds hebben een aparte dagindeling:

	1ste graad	2de en 3de graad
lesuur 1	08u15 - 09u05	08u15 - 09u05
lesuur 2	09u05 - 09u55	09u05 - 09u55
Pauze	09u55 - 10u10	09u55 - 10u10
lesuur 3	10u10 - 11u00	10u10 - 11u00
lesuur 4	11u00 - 11u50	11u00 - 11u50
Lesuur 5	11u50 - 12u40 (middagpauze)	11u50 - 12u40
lesuur 6	12u40 - 13u30	12u40 - 13u30 (middagpauze)
lesuur 7	13u30 - 14u20	13u30 - 14u20
Pauze	14u20 - 14u35	14u20 - 14u35
lesuur 8	14u35 - 15u25	14u35 - 15u25
lesuur 9	---	15u25 - 16u15

De twee en derde graad kunnen op sommige dagen een 9de lesuur hebben. Deze dagen zijn variabel per klas en worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

Bij de afwezigheid van een leerkracht of om organisatorische redenen is het mogelijk dat de lessen voor de leerlingen in de 2^{de} en de 3^{de} graad 1 uur later beginnen of 1 uur vroeger eindigen. Enkel het 1^{ste} en/of het 9^{de} lesuur kan op die manier wegvallen. Dat wordt steeds via Smartschool gecommuniceerd.

Als een leerkracht in de 3de graad afwezig is op een 5de lesuur kunnen de leerlingen een 'dubbele' middagpauze krijgen van 11.50u tot 13.30u.

Om organisatorische redenen kunnen bepaalde klassen of klasgroepen les krijgen op woensdagmiddag. Zij hebben dan een andere halve dag vrijaf.

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

Zo kan een lesdag vroeger of later beginnen/eindigen bij klasuitstappen, examenperiodes of meerdaagse reizen.

Vanaf 8 uur voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien.

Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verandert, vind je de informatie daarover in punt 4 van dit schoolreglement.

Stages

De leerlingen van het zesde jaar in de richtingen I-ICT, MT en ET gaan in de loop van het tweede trimester gedurende 2 weken op stage. De leerlingen van LC en EI gaan 4 weken op stage. Al de afspraken i.v.m. deze stage staan in het stageboekje dat de leerlingen krijgen in de loop van de maand september.

Schoolrekening

- ✓ Vier maal per schooljaar krijgen je ouders een afrekening. We verwachten dat deze afrekening binnen de 8 dagen na ontvangst volledig wordt betaald.
- ✓ Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën, ...
- ✓ Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte examenpapier, koop je verplicht op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.
- ✓ Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0.07 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.
- ✓ Voor sommige posten is de kostprijs niet op voorhand gekend. De vermelde prijs is dan een richtprijs, gebaseerd op de kostprijs in het voorbije schooljaar.
- ✓ Hieronder vind je een lijst met te verwachten kosten. De lijst werd goedgekeurd in de schoolraad d.d. 27 mei 2019.
- ✓ Deze lijst is uitbreidbaar maar het schoolbestuur verbindt er zich toe de uitbreidingen tot het minimum te beperken.
- ✓ Indien we vaststellen dat de schoolrekening 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. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment zullen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen (5,5 %) op het verschuldigde bedrag en de factuur is dan betaalbaar binnen de week na ontvangst.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

Bij niet-betaling voelen we ons verplicht om, na aanmaning, een advocatenbureau, het vrederecht en eventueel een deurwaarder in te schakelen. Voor betwistingen is de Vrederechter te Brasschaat, dan wel de Rechtbank van eerste aanleg te Antwerpen bevoegd.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Schoolboeken worden aangekocht via de school. Bij (her)inschrijving zal gevraagd worden een voorschot te betalen. De voorschotten zijn berekend op basis van de prijslijst van de boeken, het schoolgerief en werkgerief (BSO). Het voorschot bedraagt daarom 150 euro (80 euro voor bepaalde klasgroepen). Het voorschot kan d.m.v. bancontact betaald worden. Bij een inschrijving of verandering van studierichting na 1 oktober zal de leerling zelf moeten instaan voor de aanschaffing van zijn schoolboeken. Een schoolboekenlijst is beschikbaar op het secretariaat.

Sint-Jozefinstituut probeert als school op vlak van ICT vooruitstrevend te blijven. Er staan op school elke dag 350 performante computers ter beschikking van onze leerlingen en leerkrachten. Leerkrachten verwachten meer en meer ICT gebruik van hun leerlingen, ook thuis. We proberen dan ook elk jaar om de nodige softwarepakketten ter beschikking te stellen aan onze leerlingen, via onze leveranciers. Aangezien versies constant veranderen, is dit voor de school, de leerkrachten en de leerlingen soms een moeilijke opdracht. Thuis met dezelfde software werken als op school is van groot belang om lessen vlot in te oefenen, voor te bereiden en te studeren. Zo zorgen we dat elke leerling met dezelfde meest actuele software kan werken en dus ook dezelfde basis mee krijgt.

Het is als school onze taak en verantwoordelijkheid dat al onze software op een legale manier worden bekomen en ter beschikking kunnen staan van onze leerlingen (en leerkrachten). Om aan deze vraag te blijven voldoen gaan we de school vanaf volgend schooljaar lid maken van Academic Software. Deze organisatie zorgt ervoor dat leerlingen online software kunnen downloaden en installeren. Deze organisatie geeft jullie ook ondersteuning en bijstand bij softwareproblemen thuis. Dit kan vanop afstand, telefonisch, via mail, chat... Om deze dienst te kunnen verlenen zal er €14.85 per schooljaar per leerling worden aangerekend via de schoolrekening.

Welke software ontvangt u hiervoor in de plaats? Windows 10 Pro, McAfee antivirus voor 2 computers en een Microsoft Office Professional voor 5 computers. De winkelprijs ligt voor een gelijkaardig pakket rond de €124/jaar, zonder de Windows licentie. Bovendien kan u via 1 platform meer dan 200 vakspecifieke software gratis downloaden.

Het platform zal via de logins van Smartschool bereikbaar zijn. Meer info kan je vinden op <https://auth.academicsoftware.be/>

Samenstelling schoolfactuur

De schoolfactuur van de leerling bevat onder andere volgende zaken (vermelde prijzen zijn indicatief):

Vaste kosten:

- aankoop en/of huur hand- en werkboeken
- planningsagenda (1ste graad verplicht)
- studie-uitstappen en sportdag(en)
- meerdaagse uitstappen
- kopieën / gedrukte cursussen
- het gebruik van multimedia / computersoftware
- verzekering van en naar de school
- refter (€0.25 per refterbeurt – water en thee beschikbaar)
- sportkledij (broekje €13, t-shirt €14.50)
- ...

Specifieke kosten (afhankelijk van studierichting of behoefte)

- studie-specifiek materiaal voor de studierichting
- stofjas €36,25 - €40,05
- lasoverall €48,85 - €53,74
- overall €56,92 - €62.61
- werkbroek €25,65
- sweater €10,57
- T-shirt €3,24
- veiligheidsschoenen €21,00
- rekenmachine €16,50
- fietsverhuur €25 (heel schooljaar)
- locker (+waarborg) €35
- lesmateriaal PO €5,00 - €10,00
- huur persoonlijke beschermingsmiddelen
- verbruik materiaal in labo's en werkplaatsen
- Voor de leerlingen van het derde jaar staat er online een laptopbrochure waarin de extra kosten terug te vinden zijn.
➔ <https://www.sjs.be/wp-content/uploads/2021/05/brochure1.pdf>
- ...

Richtbedrag per richting per jaar

	Gemiddelde kostprijs	Meerdaagse		Gemiddelde kostprijs	Meerdaagse
1A	630	45	2STEM Technieken	650	25
1B	555	45	2STEM Wetenschap.	570	25
			2B	520	120
3 Techn. Wetensch.	860	300	4 Basismechanica	430	90
3 Mech. Technieken	760	300	4 Elektr. Installaties	390	90
3 Elektr.Mech. Techn.	820	300	4 Mech. Technieken	600	90
3 Elektrotechnieken	650	300	4 Elektr. Technieken	520	90
3 Elektriciteit	565	75	4 Elektronica-ICT	660	90
3 Mechanica	630	75	4 Elektromechanica	530	90
			4 Industr. Wetensch.	520	90
5 Lassen Constructie	470	90	6 Lassen Constructie	460	370
5 Elektr. Installaties	310	90	6 Elektr. Installaties	400	370
5 Mech. Technieken	440	150	6 Mech. Technieken	450	370
5 Elektr. Technieken	515	150	6 Elektr. Technieken	400	370
5 Industriële ICT	505	150	6 Industriële ICT	450	370
5 Elektronica-ICT	575	150	6 Elektronica-ICT	400	370
5 Elektromechanica	250	150	6 Elektromechanica	400	370
5 Industr. Wetensch.	600	150	6 Industr. Wetensch.	450	370

De kostprijs voor een derde jaren ligt altijd hoger vanwege de eerste aankoop van studierichtingsspecifieke materialen die meerdere schooljaren dienen.

Uitstappen

Ben je afwezig tijdens een uitstap dan zal je steeds de vaste kosten (overnachting, bus...) moeten betalen.

De school noch de schoolverzekering betalen de kosten gemaakt voor een uitstap die afgelast wordt omwille van terreurdreiging terug.

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.

3. Studiereglement

Afwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt.

Meerdaagse reizen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dit betekent dat je daaraan moet deelnemen.

Ook de opendeurdag wordt beschouwd als een buitenschoolse activiteit waarop leerlingen kunnen gevraagd worden om deel te nemen.

Indien je een ernstige reden hebt om niet aan buitenschoolse activiteiten deel te nemen, bespreken je ouders dit vooraf met de directie. Gemeenschappelijke kosten (verplaatsingskosten, vaste reservatiekosten...) zal je dan echter wel moeten betalen.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. Soms is dat een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie of bij afwezigheid bij de leerlingenbegeleider.

Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.

Als je vooraf weet dat je afwezig zal zijn, breng dan de school op de hoogte. Heb je voor een bijzondere afwezigheid de toelating van de school nodig, dan vraag je die op tijd. Je bezorgt ons daarvoor altijd een document als bewijsstuk.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Je bent ziek

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daarvan een bewijs voorleggen.

Geen medisch attest verplicht:

- ✓ voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders volstaat. Je gebruikt de briefjes die beschikbaar zijn op Smartschool..
- ✓ je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Wel een medisch attest verplicht:

- ✓ zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten
- ✓ wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar kort afwezig bent om medische redenen
- ✓ als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens en de dag ervoor

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen. Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- ✓ het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"

- ✓ *het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst*
- ✓ *het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...*

Het medisch attest of de verklaring van je ouders moet je op het secretariaat afgeven zodra je terug op school bent.

Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meermaals afwezig zal zijn, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Wanneer je vaak afwezig zal zijn wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. In dat geval volstaat bij elke afwezigheid een verklaring van je ouders.

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 (zie verder).

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.

Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt.

Dat wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepaste lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling.

Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Vrijstelling van andere vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt.

Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lesuren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.

Uiteraard kan dat slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen.

Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Spreiding van het lesprogramma

Je ouders kunnen vragen om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Dit kan enkel voorafgaand aan de start van het schooljaar.

De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, beslissen welke vakken in welk jaar moeten worden gevolgd en tussentijds evalueren.

De spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar.

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 deze 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 les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 10 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, of ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) niet 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 voldoet.

Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont, mag je afwezig zijn.

Je bezorgt dan vooraf op het secretariaat één van de volgende documenten:

- ✓ *een verklaring van je ouders*
- ✓ *een doodsbericht*
- ✓ *een huwelijksaankondiging*
- ✓ *Bovendien kan de school je bij het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.*

Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden.

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, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven.

Dat geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

Je mag ook afwezig zijn om de volgende bijzondere redenen

Je moet voor een rechtbank verschijnen.

De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.

Je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.

Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap

Je werd preventief geschorst.

Je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten.

Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel

Je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school.

De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:

<i>ben je moslim:</i>	<i>het Suikerfeest</i>	<i>1 dag</i>
	<i>het Offerfeest</i>	<i>1 dag</i>
<i>ben je jood:</i>	<i>het Joods Nieuwjaar</i>	<i>2 dagen</i>
	<i>het Loofhuttenfeest</i>	<i>2 dagen,</i>
	<i>de Grote Verzoen-dag</i>	<i>1 dag</i>
	<i>het Slotfeest</i>	<i>2 laatste dagen</i>
	<i>de Kleine Verzoen-dag</i>	<i>1 dag</i>
	<i>het Feest van Esther</i>	<i>1 dag</i>
	<i>het Paasfeest</i>	<i>4 dagen</i>
	<i>het Wekenfeest</i>	<i>2 dagen</i>
<i>ben je orthodox:</i>	<i>Paasmaandag</i>	<i>1 dag</i>
	<i>Hemelvaart</i>	<i>1 dag</i>
	<i>Pinksteren</i>	<i>1 dag (voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.)</i>

Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

Je bent afwezig tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directie in samenspraak met de begeleidende klassenraad beslissen dat je de gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen.

De klassenraad beslist ook hoe en wanneer je dat moet doen.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directie hiervan onmiddellijk verwittigen.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directie in samenspraak met de begeleidende klassenraad beslissen dat je de gemiste proefwerken moet inhalen.

De klassenraad beslist ook hoe en wanneer je dat moet doen.

Die beslissing wordt aan je ouders meegedeeld.

Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf niet zomaar weg uit de school. Spijbelen kan niet!

Samen met het CLB willen wij je er bij moeilijkheden weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om je uit te schrijven. Bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, moeten je ouders dit onmiddellijk aan de school melden.

Op tijd zijn

We verwachten dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Kom je onverhoopt toch te laat, dan meld je je aan het leerlingensecretariaat.

Ben je te laat zonder geldige reden verwachten we dat je de volgende dag om 7.45u komt aanmelden aan het secretariaat. Gebeurt dat niet, geldt dat als een 2de keer te laat. Nadat je je hebt aangemeld verlaat je de school niet meer.

Bij 3 keer te laat komen zonder geldige reden per trimester krijg je een strafstudie of een werkstudie. (= een studie waarin leerlingen een schoolopdracht uitvoeren).

Persoonlijke documenten

De schoolagenda

Smartschool is hét communicatiemiddel tussen de school, jou en je ouders. Opmerkingen over leer- en leefhouding worden gecommuniceerd via Smartschool. Brieven gericht aan ouders en leerlingen worden digitaal via Smartschool verspreid tenzij er gevraagd wordt een strookje in te vullen. Dan zal u de brief nog op papier ontvangen. Leerlingen van de 1^{ste} graad krijgen nog verplicht (of op vraag van de leerling/ouder voor 2^{de}-3^{de} graad) een planningsagenda. Dit is een belangrijke hulp bij het studeren en plannen. Leerlingen van de 1^{ste} graad dienen:

- ✓ *de planningsagenda elke dag bij je te hebben*
- ✓ *altijd zorgvuldig de taken en opdrachten in te schrijven*
- ✓ *de planningsagenda wekelijks te laten ondertekenen door je ouders*

Je leerkrachten kunnen opmerkingen of mededelingen in je planningsagenda (laten) noteren of via Smartschool communiceren.

Mails worden maar één maal per schooldag gelezen. U mag een antwoord verwachten binnen de week.

Notities

Naast je leerboek moet je ook notities nemen in werkboeken of op afzonderlijke cursusborden. Je leerkracht zal aangeven wat je moet noteren en hoe.

Was je afwezig, dan vul je je cursussen en werkbladen zo snel mogelijk aan. De leerling is hiervoor zelf verantwoordelijk.

Ben je voor een langere periode afwezig, dan kan je hulp vragen aan leerkrachten en/of medeleerlingen om je cursussen en werkbladen in te vullen.

Het ontbreken van notities of werkbladen kan nooit gelden als excuus als je je leerstof niet kent bij overhoringen of examens.

Persoonlijk werk

Taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je af op de afgesproken dag. Uiteraard kan de vakleerkracht die verrekenen bij het quoteren van het "dagelijks werk". Ben je niet in orde, dan kan de leerkracht daaraan een sanctie verbinden.

Als je afwezig was, kan de leerkracht je vragen een taak of overhoring achteraf toch nog te maken.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van je taken en toetsen gedurende het trimester.

Op het einde van het schooljaar dien je alle documenten (toetsen, taken, cursussen) af te geven op school of thuis te bewaren gedurende 2 schooljaren.

Rapporten

In de loop van het schooljaar krijg je geregeld een rapport mee met vermelding van de resultaten van de dagelijkse prestaties en proefwerken.

De data verschillen per graad of per afdeling. Je vindt ze in de jaarkalender op Smartschool.

Het taalbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. 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.

Studiebegeleiding

De klassenleraar

Eén van de leerkrachten is je klassenleraar. Bij die leerkracht kan je altijd terecht met vragen of problemen in verband met studie of zelfs persoonlijke moeilijkheden.

Een klassenleraar volgt jou van nabij en is de aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen.

De begeleidende klassenraad

Een leerling heeft recht op een passende begeleiding.

Op geregelde tijdstippen komen de leerkrachten van een klas samen in een klassenraad. Indien nodig wordt ook iemand van het CLB uitgenodigd.

Tijdens deze vergaderingen bespreken ze de evolutie van elke individuele leerling en/of de klasgroep en zoeken ze naar een passende begeleiding.

De klassenraad kan adviseren om inhaallessen te volgen of extra taken te maken. Negeer je dat advies, dan kan dat een negatieve invloed hebben op je eindbeoordeling.

Vaststellingen en begeleidingsmaatregelen worden genoteerd in je persoonlijk pedagogisch dossier.

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 vak-onderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen (bij voorkeur in september). Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij ziekte, ongeval of handicap

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte, ongeval of handicap 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 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 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} of 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

De evaluatie

Algemeen

De school evalueert je prestaties en deelt je resultaten mee via rapporten. De rapportdata staan vermeld op de jaarkalender op smartschool.

Je kan worden beoordeeld op:

- ✓ *je dagelijkse inzet via SODA-rapport (Stiptheid, Orde, Attitude en Discipline)*
- ✓ *overhoringen (mondeling en/of schriftelijk)*
- ✓ *grotere proeven, taken en opdrachten*
- ✓ *examens*
- ✓ *vakattitudes*
- ✓ *de geïntegreerde proef (GIP) en stages in de eindjaren*

Meer informatie hierover vind je in het rapport van de leerlingen.

Lesoverhoringen of kleinere toetsen over pas geziene leerstof hoeven niet vooraf aangekondigd te worden.

Het BSO werkt voor alle vakken met permanente evaluatie. Er zijn nooit examens.

Ook in het TSO wordt in een aantal vakken met permanente evaluatie gewerkt. Alle details hierover verneem je bij aanvang van het schooljaar van je klassenleraar.

Je krijgt naast cijfers voor dagelijks werk ook nog een **attituderapport of SODA-rapport**.

In je laatste jaar, zowel in het TSO als in het BSO, moet je een geïntegreerde proef (GIP) afleggen. In het begin van het schooljaar krijg je een GIP-leidraad mee specifiek voor uw studierichting.

Zit je het 6de jaar BSO (6EI, 6LC) of TSO Technieken (6MT, 6ET, 6I-ICT), dan wordt ook de stage mee verrekend in je eindevaluatie.

De geïntegreerde proef (GIP)

Leerlingen van de 6de jaren BSO en TSO (techniekenrichtingen) voeren een stage uit in bedrijven. De doelstellingen, de contracten en afspraken worden aan de ouders, het bedrijf en de stagementor bezorgd voor de stage begint. De evaluatie maakt deel uit van de eindevaluatie van de leerling.

Die GIP is een jaarproject met tussentijdse evaluaties.

Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school

De evaluatie van de geïntegreerde proef bestaat uit:

- ✓ *de procesevaluatie (door alle begeleidende leerkrachten tijdens het schooljaar)*
- ✓ *de productevaluatie (de beoordeling van het afgewerkte dossier)*
- ✓ *de eindbeoordeling (de totaliteit van de geïntegreerde proef), d.w.z.:*

Algemene organisatie

Examens worden minstens één week vooraf aangekondigd. Die proefwerkregeling vind je ook terug op het leerplatform 'Smartschool'.

In de 1ste en 2de graad TSO heb je drie examenreeksen.

In de 3de graad TSO zijn er twee examenreeksen per jaar. Voor sommige vakken geldt permanente evaluatie en zijn er geen examens.

Tijdens de examenreeks moet je maar een halve dag op school zijn. Concrete afspraken over de examenreeks en het einde van het trimester krijg je schriftelijk en ruim op voorhand.

Alle schriftelijke examens worden gemaakt op bladen met voorgedrukte hoofding van de school.

Bijzondere begeleidingsmaatregelen

Als gevolg van een individueel begeleidingsplan kan je van de directie toestemming krijgen om op een aparte manier overhoord te worden.

De klassenraad bepaalt in overleg met de leerlingbegeleider en eventueel het CLB de concrete maatregelen.

Om in aanmerking te komen voor bijzondere begeleidingsmaatregelen, moet je een verslag bezorgen van een bevoegd persoon (neuronlinguïst, psycholoog verbonden aan het CLB, logopedist, universitair geschoolde, ...). Dat verslag wordt bewaard in je persoonlijk dossier.

Beoordeling

De beoordeling verschilt volgens afdeling.

In het TSO wordt een onderscheid gemaakt tussen dagelijks werk en examens. De verhouding: 60% op de proefwerken en 40% op het dagelijks werk.

In het BSO worden er geen examens afgelegd en bestaat de evaluatie uit permanente evaluatie.

Verder krijg je 4x per jaar een SODA-rapport. Dit rapport toont jouw inspanningen wat betreft Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude.

Bij de einddeliberatie wordt een bijkomende proef enkel opgelegd indien door bepaalde omstandigheden (zoals bv. langdurige ziekte) geen zinvolle beoordeling mogelijk is.

Meer uitleg vind je bij je rapport.

Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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.

Wanneer je betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, 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 plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Mededeling van de resultaten

Rapporten

Na elke periode krijg je een rapport.

Op je rapport vind je de resultaten per vak, eventueel commentaar van de vakleerkracht en van de klassenraad.

De rapportdata vind je terug op de jaarkalender.

Je rapport moet je laten ondertekenen door je ouders en zo snel mogelijk weer afgeven aan je klassenleraar.

Op het einde van elk trimester moeten je ouders je rapport komen halen.

Bij het eindrapport vind je ook je toegekende attest en een eventueel advies.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten voor de kopies vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Oudercontacten

De school nodigt je ouders geregeld uit op een oudercontact.

Individuele oudercontacten worden georganiseerd:

- ✓ *na het eerste rapport*
- ✓ *vlak voor de kerst- en paasvakantie*
- ✓ *op het einde van het schooljaar*

Deze oudercontacten zijn verplicht, zoals opgenomen in de '*engagementsverklaring voor de ouders*'. Je ouders hebben die ondertekend bij je inschrijving. (zie deel 1)

Daarnaast kunnen je ouders altijd contact opnemen met de school om een afspraak te maken.

De deliberatie

De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten van je klas en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom

- ✓ *of je al dan niet geslaagd bent*
- ✓ *welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.*

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- ✓ *op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;*
- ✓ *op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;*
- ✓ *op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.*

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

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 (remediering).

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.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs:

- ✓ *een getuigschrift van de eerste graad*
- ✓ *een getuigschrift van de tweede graad*
- ✓ *een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO)*
- ✓ *een studiegetuigschrift derde graad (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad BSO)*

In een beperkt aantal gevallen 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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

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

Geschreven adviezen

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 (bv. al dan niet overzitten).*
- ✓ *concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;*
- ✓ *een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.*

Het advies van de klassenraad is gebaseerd op de studieresultaten en de vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen heel het schooljaar. Wij vinden het dan ook belangrijk dat ouders dit advies opvolgen. Dit advies houdt ook in dat de klassenraad van mening is dat extra remediëring of extra begeleiding niet zullen helpen om de slaagkansen te verhogen.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een 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 houden we daar het volgende schooljaar rekening mee 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.

Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Er is dus een termijn van drie dagen. Het gesprek aanvragen gebeurt ofwel schriftelijk of per e-mail bij de directeur. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

De dag na het overleg delen we het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

1. *De directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;*
2. *De directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De datum van die vergadering wordt u schriftelijk meegedeeld. Het resultaat van de nieuwe vergadering van de klassenraad ontvangen je ouders per aangetekende brief. Die aangetekende brief wordt verzonden de dag* na de vergadering.*

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

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

KOBA Voorkempen vzw

Tav de afgevaardigd-bestuurder

Nooitrust 4, 2390 MALLE

Dat moet gebeuren ten laatste op de vierde dag* nadat de aangetekende brief van de school (met de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad of met de nieuwe beslissing van de klassenraad) door de postbode aangeboden werd op jullie adres. (De dag van de verzending van de aangetekende brief kent men door de poststempel. Op de dag* die volgt op de dag van verzending wordt de brief bij jullie door de postbode aangeboden. De dag* daarna is de eerste van de termijn van vier dagen* waarbinnen het beroepschrift verzonden moet worden.)

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

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

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.*
- ✓ *Duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.*

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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 beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur 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.

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. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

Praktische afspraken en leefregels op school

Houding, persoonlijk voorkomen en stijl

- ✓ In en buiten de school zullen de leerlingen in taal, kledij en houding veel waarde hechten aan wellevendheid en opvoeding.
- ✓ Een aangename levensstijl draagt bij tot een goede sfeer op school.
- ✓ Respect en eerlijkheid tegenover elkaar en alle personeelsleden zijn hierbij essentieel.
- ✓ Je bent aan alle personeelsleden altijd gehoorzaamheid verschuldigd.
- ✓ Je draagt zorg voor je eigen gerief, maar ook voor dat van anderen en van de school. Bij schade door onoplettendheid, nalatigheid of het niet naleven van de veiligheidsvoorschriften, wordt een vergoeding gevraagd. De school is niet aansprakelijk voor ontvreemding of beschadiging door derden.
- ✓ Wij vragen om geen smartphones, smartwatches, tablets en multimediaspelers, GSM of andere waardevolle zaken mee naar school te brengen. Brengt een leerling dit toch mee dan is het op eigen verantwoordelijkheid. De school betaalt geen schadevergoeding bij diefstal of schade. Gebruik van deze toestellen is niet toegelaten binnen de school tenzij met uitdrukkelijke toestemming van een personeelslid.
- ✓ Om je de kans te geven ook thuis te oefenen stelt de school software beschikbaar tegen een tarief van €14,85 per jaar.
- ✓ Onze school voert een actief beleid om de taalvaardigheid van de leerlingen, mondeling en schriftelijk, te bevorderen. Daarom vragen wij dat onze leerlingen AN (algemeen Nederlands) spreken tijdens de les, in gesprekken met directie, leerkrachten en medewerkers van het onthaal (secretariaat) en ander personeel. Tijdens speeltijden en leswisselingen gebruiken de leerlingen onder elkaar alleen de Nederlandse taal.
- ✓ Om gewoontevorming bij anderstalige leerlingen te bevorderen en uit beleefdheid naar elkaar toe, zijn wij genooddaakt een sanctiebeleid toe te passen wanneer leerlingen een andere taal praten tijdens de les, leswisseling of andere plaatsen op school. De sanctie kan bestaan uit een schorsing uit de les, schorsing van de speelplaats, strafstudie of één dag schorsing van school.
- ✓ Op school kleden we ons sober en verzorgd. Je let op een goede hygiëne en lichaamsverzorging. Extreem opvallende kleding (bijvoorbeeld laaghangende broeken), haartooi, oorringen, stretchers, piercings, tattoos, make-up, ... zijn niet op hun plaats in onze school. De directeur en de tuchtcoördinator beslissen wat kan.
- ✓ Ook op weg van en naar school en tijdens buitenschoolse activiteiten gedraag je je zoals van jou op school verwacht wordt: je verzorgt je houding en je bent vriendelijk en attent naar anderen toe, je toont respect voor elkaar en voor alle mensen. Dat betekent onder meer ook dat je recht van huis naar school komt en andersom, zonder in de straten rond de school of in het park te blijven rondhangen.
- ✓ Orde en netheid in de klaslokalen en op de speelplaats dragen bij tot een goede leeromgeving. Je zorgt er mee voor dat de gebouwen en de speelplaats netjes blijven. Elke klas heeft een beurtrol voor het proper maken van de speelplaats. We brengen geen verpakkingsmateriaal mee naar school. Je lunchpakket breng je mee in een brooddoos zonder gebruik te maken van aluminiumfolie of ander verpakkingsmateriaal. Je brengt geen PMD mee van thuis. Drinken breng je mee in een drinkbus. Het gooien van afval op de grond zal gesanctioneerd worden.

- ✓ Neerzitten op de boekentasrekken, dorpels, vensterbanken en pingpongtafels betaamt niet.
- ✓ Eten en drinken is niet toegelaten tijdens de lesuren in de schoolgebouwen. Eten doe je in de poly of op de speelplaats en niet in de lokalen. Etensresten en ander afval horen in de daarvoor bestemde afvalbakken. Enkel water drinken uit drinkbussen in klaslokalen is toegestaan. De leerkracht maakt praktische afspraken met de leerlingen (tijdstip, al dan niet op tafel, computerklassen, labo's,...)Om hygiënische redenen vragen we ook om geen eten of drinken mee in de toiletruimtes te nemen.
- ✓ In de school is het gebruik van energiedranken (zoals o.a. Red Bull, Monster....) en alcohol niet toegelaten.
- ✓ Zonder toestemming van de directie mag je de school tijdens de lesuren niet verlaten, ook niet tijdens de middagpauze.
 - *Leerlingen van de 1ste en de 2de graad blijven op school eten. Uitzonderingen kunnen alleen toegelaten worden door de directie.*
 - *Leerlingen van de 3de graad mogen tijdens de middagpauze de school verlaten mits toelating van de ouders. Je ouders geven die toelating schriftelijk bij het begin van het schooljaar.*
 - *Als een leerkracht in de 3de graad afwezig is op een 5de lesuur kunnen de leerlingen een 'dubbele' middagpauze krijgen van 11.50u tot 13.30u.*
 - *Wie tijdens de middagpauze de school mag verlaten, krijgt een vermelding op hun leerlingenkaart.*
 - *Je kan enkel op het einde van het trimester veranderen van middagregime (wel of niet in de school blijven eten (enkel 3de graad)).*
- ✓ Leerlingen die met het openbaar vervoer komen stappen altijd op of af aan de halte die het dichtst bij de school ligt.
- ✓ Er wordt niet aan de schoolpoort gerookt. Je dooft onmiddellijk je sigaret en deponeert de peuk in de opgestelde asbak aan de schoolpoort. Ook elektronische sigaretten worden niet getolereerd.
- ✓ Er wordt geen tafeltennis gespeeld na de lesuren.
- ✓ Eerbied voor andermans eigendom is een plicht en het aanleren ervan behoort bij de opvoeding. Daarom zullen wij er streng de hand aan houden. Diefstal wordt streng bestraft. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstallen en beschadigingen van voorwerpen die eigendom zijn van leerlingen.
- ✓ Maar: - meld verlies of diefstal ONMIDDELIJK aan leerkracht en tuchtcoördinator (hoe meer tijd er over heen gaat, hoe moeilijker het onderzoek wordt); - verminder het risico van diefstal: hou portefeuille en geld steeds bij je; - laat dure zaken liever thuis; - geen regenjas los op de fiets; - fiets wordt vergrendeld in de fietsrekken; - bromfietshelmen vastleggen of opbergen in een locker.

- ✓ Gevonden voorwerpen worden steeds binnengebracht op het secretariaat. Verloren voorwerpen kan je daar eventueel ophalen.
- ✓ Het is de leerlingen niet toegestaan om gadgets te verkopen aan andere leerlingen of te kopen van andere leerlingen zonder toestemming van de directie.
- ✓ Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de *auteurswet* mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.
- ✓ Wapen- en drugsbezit: het is ten strengste verboden wapens, speelgoedwapens en nepwapens en drugs in de school binnen te brengen. Tevens is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen. Wanneer je je hier niet aan houdt, verwittigt de school de politie en wordt een proces-verbaal opgemaakt. Om het de school mogelijk te maken hierop controle uit te oefenen zal: - je eerst gevraagd worden het voorwerp af te geven. Het wordt tijdelijk in bewaring genomen om het aansluitend aan de ouders en/of de politie te overhandigen; - je gevraagd worden zelf aan te tonen (door het leegmaken van zakken, tassen, openmaken van je kastje, ...) dat je geen verboden voorwerpen bezit. Bij weigering worden de ouders op de hoogte gebracht en zal de politie ter plaatse komen om een onderzoek in te stellen.

Toegang tot gebouwen, gebruik van lokalen.

Fietsers en bromfietsers komen de school binnen langs de Invalidenlaan. Langs de J. Hendrickxstraat mag je alleen te voet binnenkomen.

Je plaatst je fiets of brommer op de aangeduide plaats op eigen verantwoordelijkheid. Zorg voor een stevig slot. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade en diefstal.

Auto's van leerlingen worden niet in de school geparkeerd.

Zonder toezicht van een personeelslid loop je niet rond tijdens de pauzes in de gebouwen of de fietsenstalling.

Je boekentas, je jas en eventueel ander gerief laat je alleen achter op de daarvoor bestemde plaats.

Je valhelm berg je op in een helmkastje. Je zorgt zelf voor een slot. Valhelmen worden nooit mee naar de klas genomen.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling wordt niet getolereerd.

Heb je problemen in de omgang met medeleerlingen of voel je je niet goed in de groep, praat er dan tijdig over.

De school hanteert een pestactieplan om pestproblemen op te lossen. Je kan altijd terecht bij je klassenleraar of de leerlingbegeleider.

Je kan bij dezelfde personen ook terecht als je ziet dat iemand anders gepest wordt.

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden 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 leerlingbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen

Elke leerling heeft de plicht zich te onthouden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

VISIE ROND PESTEN binnen SJS:

Als school willen wij oog hebben voor pesten. Onder pesten verstaan wij:

- ✓ Alle vormen van lichamelijk geweld: slaan, schoppen, vechten,...
- ✓ Uitsluiten van medeleerlingen
- ✓ Gebruik van kwetsende en dreigende taal: spotten, uitschelden, afdreigen, roddelen, leugens verspreiden, vernederen,...
- ✓ Beschadigen of wegnemen van het bezit van anderen
- ✓ Cyberpesten: kwetsende berichten of boodschappen versturen via pc, sms, sociale media,...
- ✓ Steaming: een groep leerlingen die een individu afdreigen, vernederen of intimideren totdat hij geld of een voorwerp afgeeft.

Botsende meningen en belangen kunnen enerzijds leiden tot pestgedrag op school, maar kunnen anderzijds ook kans bieden tot empathie, ontdekken van de ander, bijleren. Cruciaal is wel de manier waarop met het conflict wordt omgegaan. Wij kiezen met onze school voor een opbouwende, geweldloze aanpak van ieder conflict, van interpersoonlijk tot intercultureel, waarbij rekening wordt gehouden met het welzijn van elke betrokken partij.

In ons anti-pestbeleid zullen wij zowel preventief als reactief omgaan met pestgedrag. Wij nemen dus als school zowel maatregelen om pesten te voorkomen en bespreekbaar te maken, als om het te doen stoppen. Naarmate de ernst van het probleem, zal er ook anders worden opgetreden. Op vraag van de leerling, of wanneer wij als school niet voldoende gemachtigd zijn, wordt de hulp ingeroepen van het CLB. Bij aanhoudende en hardnekkige ruzies of pestsituaties worden ouders ook steeds op de hoogte gebracht. Bij het uitspreken van een "straf" worden alle personeelsleden hiervan op de hoogte gebracht, alsook de ouders.

Veiligheid op school

De school wil zorgen voor een veilige leer- en leefomgeving. Daaraan moet jij ook meewerken. Je houdt je dus aan volgende afspraken:

✓ In de gebouwen en op de speelplaats

Je loopt niet op de trappen en in de gangen.

De verplaatsingen tussen de lokalen in de school gebeuren in groep.

Je houdt doorgangen vrij.

Je respecteert de afspraken bij evacuatie(oefeningen).

Op de speelplaats wordt ruw gedrag niet toegelaten.

Je raakt niet aan blusapparaten, rookmelders, alarmknoppen en andere veiligheidsvoorzieningen. Je meldt eventuele beschadigingen aan een leerkracht of iemand van het secretariaat.

Wie schade berokkent aan gebouwen of meubilair, moet die zelf vergoeden.

In vaklokalen

Sportzaal, lokaal technologische opvoeding, computerklas, laboratorium, werkplaats, ... hebben eigen reglementen. Die hangen in deze lokalen uit. Je vakleerkracht zal ze toelichten.

Je bent verplicht de voorgeschreven arbeidskledij te dragen en je persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken. Het volledige werkplaatsreglement vind je in bijlage. Die afspraken maken integraal deel uit van dit schoolreglement.

In de school is een EHBO-lokaal. Bij verwonding kan je terecht bij het secretariaat.

Veiligheid in het verkeer

Je verplaatst je van thuis naar de school en omgekeerd langs de kortste en/of veiligste weg.

Je komt steeds rechtstreeks naar de speelplaats en blijft niet voor de schoolpoort of in de buurt van de school rondhangen.

Als je de school binnenkomt of verlaat, houd je je fiets of bromfiets aan de hand.

Bij buitenschoolse activiteiten, waarbij de verplaatsingen per fiets gebeuren, blijf je in groep en draag je een fluovestje.

Je mag geen andere leerlingen vervoeren met je auto of brommer, tenzij je daar de uitdrukkelijk toestemming voor kreeg van de directeur. In dat geval gelden onderstaande bepalingen aangaande de verzekering:

Schade aan derden:

De aansprakelijkheidsverzekeraar van het betrokken voertuig zal de derden vergoeden. Dit is wettelijk verplicht.

Inzittenden (vb. leerkrachten en leerlingen) zijn ook derden.

Eventueel zal de bonus-malusgraad verhogen ten gevolge van de vergoeding.

De school, noch haar verzekeraars komen hierin tussen.

De school heeft voor de vrijwilligers wel een verzekering afgesloten tegen lichamelijke letsels. Deze dekt o.m. de medische kosten ten gevolge van een auto-ongeval.

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.

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;

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Het persoonlijk pedagogisch dossier bevat:

- ✓ *Je schoolloopbaan*
- ✓ *Aanwezigheden met code B, D, ...*
- ✓ *Je resultaten*
- ✓ *GIP en stageverslagen*
- ✓ *Genomen begeleidingsmaatregelen*
- ✓ *Administratieve gegevens*
- ✓ *...*

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. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen;

Medische gegevens worden steeds apart bewaard. 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 (eigen link invoegen). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met (naam contactpersoon).

Het pedagogisch dossier is vertrouwelijk;

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 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag zal altijd aan de nieuwe school worden bezorgd (wettelijk verplicht). Het CLB is eveneens verplicht om deze gegevens bij een schoolverandering aan het nieuwe CLB te bezorgen;

Doorzoeken van lockers: als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren;

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in onze infobrochure en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen;

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 jouw 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;

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren;

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen 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.

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.

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Bemerkingen/klachten rond privacy kan je doorgeven via het volgende mailadres:

datalek@kobavoorkempen.be

Gezondheid

Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Rookverbod

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Ook tijdens extra-murosactiviteiten mag je niet roken. 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 eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie. Het rookverbod geldt ook voor elektronische sigaretten, pruim- of snuiftabak.

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. 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 (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stage-activiteiten 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. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.*
- ✓ *Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Enkel wanneer leerlingen voor meerdere dagen weggaan (driedaagse, buitenlandse reis) wordt een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen met de verantwoordelijke meegegeven.*

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

Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen

- ✓ *Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op 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 toe zien 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 (bv. bij het indruppelen).*
- ✓ *Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.*
- ✓ *Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de leerlingbegeleider.*

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.*

Orde- en tuchtmaatregelen

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

Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen bepalen:

- ✓ *Een gesprek met de klassenleraar of leerlingbegeleider*
- ✓ *Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dit kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.*
- ✓ *Begeleidingscontract*
In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Ordemaatregelen

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- ✓ *een verwittiging*
- ✓ *werkstudie op woensdagnamiddag of voor/na de lesuren*
- ✓ *verbeterstudie om gedrag bij te sturen op woensdagnamiddag of voor/na de lesuren*

- ✓ *strafstudie op woensdagnamiddag van 12.30u tot uiterlijk 15.30u. Leerlingen blijven eten op school*
- ✓ *de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingbegeleider of zijn afgevaardigde*
- ✓ *een alternatieve ordemaatregel*

Strafstudie wordt steeds gegeven in samenspraak met de leerlingbegeleider

Bij ernstige feiten kan in samenspraak met de klassenraad overgegaan worden tot het geven van:

- ✓ *een officiële waarschuwing: ouders worden hiervoor steeds gecontacteerd door de leerlingbegeleider*
- ✓ *een contract: ouders worden hiervoor door de directie uitgenodigd voor een gesprek*

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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 bv. 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.*

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- ✓ *een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken;*
- ✓ *een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 15 schooldagen;*
- ✓ *een preventieve schorsing als bewarende maatregel om de rust en orde in de school te herstellen en in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel;*
- ✓ *een definitieve uitsluiting uit de school.*

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in de klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn 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 directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn 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.

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 Bisdom Antwerpen Voorkempen
Tav de afgevaardigd-bestuurder
Nooitrust 4,
2390 MALLE

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.

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. 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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.

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

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 beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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 (d.i. 31 augustus) 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.

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.
- ✓ Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmid-

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

Recht op opvang

Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen.

Dit gebeurt door een gemotiveerde schriftelijke aanvraag.

Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders.

Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

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

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 [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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 of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://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 over 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.

5. Afspraken in verband met de lessen LO

Algemene afspraken

- ✓ Omkleden: de leerlingen kleden zich rustig om. Ook hier geen gsm-gebruik. We houden de kleedkamer proper. Iedereen komt naar de zaal als hij/zij omgekleed is. Daar wachten de leerlingen rustig tot de les begint.
- ✓ Omgaan met materiaal
 - Het materiaal wordt steeds op een veilige manier gehanteerd, zonder het te beschadigen.
 - Matten of ander materiaal worden gedragen, niet gesleept.
 - Alles wordt terug op de daartoe voorziene plaatsen gezet.
- ✓ Douchen: Om hygiënische redenen wordt douchen sterk aangemoedigd.
- ✓ Als je wil douchen, zeg je dit aan de leraar LO. Je kan dan iets vroeger stoppen.

Sportlocatie

- ✓ Tot half oktober vinden de lessen LO plaats in het park van Schoten.
- ✓ Vanaf half oktober sporten de leerlingen per periode van ongeveer 5 weken afwisselend in sporthal Vordenstein en in onze zaal.
- ✓ Het gebruik van de sporthal van de gemeente Schoten wordt verrekend via de schoolrekening.
- ✓ Voor, tijdens en na de lessen LO mag je niet snoepen of kauwgom eten.
- ✓ Tijdens de les is het toegelaten water te drinken. Dit enkel met toestemming van de leraar. We gebruiken hiervoor een drinkfles, geen PMD-flesje.
- ✓ Je brengt best geen waardevolle spullen mee naar de sporthal. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade en diefstal.
- ✓ Om veiligheidsredenen draag je tijdens de lessen LO geen horloges, juwelen, oorringen, piercings e.d.

Verplaatsing van en naar de sporthal en het park

- ✓ De verplaatsing van en naar sporthal Vordensteyn gebeurt steeds per fiets, in groep en onder begeleiding van de leraar LO.
- ✓ Tijdens de verplaatsing rijden alle fietsers voor de leraar uit.
- ✓ Leerlingen met een fiets van de school rijden vlak voor de leraar. De eerste leerlingen letten erop dat ze niet van de rest van de groep wegfietsen zodat de groep heel de tijd samen blijft.
- ✓ De leerlingen rijden maximaal per 2 en respecteren altijd de verkeersregels.
- ✓ Tijdens deze verplaatsing is roken en gsm-gebruik vanzelfsprekend verboden. Ook oortjes zijn niet toegelaten.
- ✓ Aan de sporthal wacht je buiten tot de hele klas en de leraar aanwezig zijn.
- ✓ In de school stap je met de fiets aan de hand.
- ✓ Lessen buiten: Wanneer de lessen LO doorgaan in het park, gebeurt de verplaatsing te voet en in groep. De groep blijft samen, aan de poorten wachten de leerlingen op de leraar.

Sportkledij - fluovest

- ✓ *T-shirt en short:* Tijdens de les LO dragen alle leerlingen de t-shirt en short van de school. Deze zijn verplicht aan te kopen. Dit gebeurt vlak voor het schooljaar tegelijk met de afhaling van de boeken. Zorg dat je steeds je kledij bijhebt. Zoniet zorg je voor reservekledij. Niet bijhebben van kledij wordt in rekening gebracht voor attitude en SODA. Bij verlies van een T-shirt en/of short moet op het secretariaat onmiddellijk een nieuwe worden besteld via een gehandtekend briefje. Die moet je dan wel contant betalen.
- ✓ *Schoeisel:* In de sporthal dragen de leerlingen aangepast schoeisel dat enkel binnen wordt gedragen en geen strepen op de sportvloer achterlaat. Buiten dragen we kwaliteitsvolle joggingschoenen die enkel buiten worden gedragen.
- ✓ Ook als de lessen doorgaan in het park van Schoten wordt de sportkledij van de school gedragen. Bij koude dagen mag in samenspraak met de leerkracht eventueel een trui aangetrokken worden, geen lange broek.
- ✓ *Fluovest:* Alle leerlingen moeten zelf over fluovest beschikken. Deze zijn altijd verplicht aan te doen, ook gedurende de dag en ook bij stralend weer.

Verhuur van fietsen

- ✓ Als je niet over een fiets beschikt, kan je er één huren van de school. Dit kan voor een heel of half schooljaar. De betaling verloopt via de schoolrekening (zie brief start schooljaar).
- ✓ Als je een fiets huurt, krijg je voor een heel schooljaar dezelfde fiets (en eventueel reservefiets) toegewezen. Voor die fiets ben jij verantwoordelijk. Draag er dus zorg voor! Meld eventuele defecten aan je leraar.
Je krijgt dan een fietspasje. Daarop staan je naam, klas en nummer van je (reserve)fiets. Laat dit pasje elke les zien aan je leraar voor je een fiets neemt.
- ✓ Het is niet de bedoeling dat fietsen eenmalig worden gehuurd. Leen bv een fiets van een andere leerling als je er toch één nodig hebt of zorg dat je een fiets op school hebt staan.
Indien je toch eenmalig een fiets nodig hebt, verwittig je de LO-leerkracht tijdig! Er wordt dan genoteerd dat je eenmalig een fiets huurt. Je krijgt hiervan een bewijs dat je aan de leraar LO laat zien. Let op, eenmalig huren is duurder dan een abonnement en word in rekening genomen voor de attitudescore.
- ✓ Let erop dat je de fietsen voorzichtig uit de rekken neemt en terugzet. Controleer eerst je fiets op defecten.

Gekwetste leerlingen

- ✓ Je kan enkel vrijgesteld worden van deelname aan de lessen LO als je een doktersattest kan voorleggen. Dat attest geef je voor aanvang van de les af aan de leerkracht LO.
- ✓ Ook gekwetste leerlingen gaan mee naar de sportcentra. De leraar LO zorgt voor een zinvol alternatief.
- ✓ De mogelijkheden zijn:
 - aangepaste oefeningen,

- helper, scheidsrechter, coach,...
- vervangtaak: een verslag van de les: oefeningen, aandachtspunten. De leerlingen worden op deze alternatieve taken geëvalueerd.
- ✓ Leerlingen die door een blessure niet kunnen fietsen, gaan naar de leerlingbegeleider en maken daar een sport gerelateerd werk. Dit bezorgen zij aan hun leraar LO.
- ✓ Wanneer je verschillende weken niet kan meedoen met de lessen LO, maak je een uitgebreider werk over sport. Je werk zal beoordeeld en verrekend worden op je rapport.

6. Reglement voor specifieke lokalen en werkplaatsen

Verplaatsingen van en naar de werkplaats

Binnenkomen

- ✓ Het omkleden gebeurt klassikaal onder toezicht van de leraar in de daartoe bestemde ruimte.
- ✓ In de werkplaats mag in geen geval kleding 'rondslingeren'.
- ✓ Boekentassen worden enkel neergezet op de daartoe aangeduide plaatsen;
- ✓ Waardevolle voorwerpen worden nooit in jas of boekentas achtergelaten, steek ze in je kastje.
- ✓ De school kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of diefstal.

Buitengaan

- ✓ Leerlingen mogen nooit bij de deur staan dringen. De vrije doorgang moet steeds verzekerd zijn.
- ✓ De werkplaats wordt slechts verlaten nadat de leraar daartoe toelating gegeven heeft.
- ✓ Gereedschap noch grondstoffen worden meegenomen naar de speelplaats.

Toegang tot de werkplaats

- ✓ De werkplaatsen, wasplaatsen en kleedruimtes zijn enkel toegankelijk voor de leerlingen onder begeleiding van een leraar.
- ✓ Indien leerlingen om een bijzondere, verantwoorde reden buiten de normale lesuren toch in de werkplaats moeten blijven, is de uitdrukkelijke toestemming nodig van de Technische Adviseur of de directie. Niemand anders is bevoegd om deze toelating te geven, ook niet de betrokken leraar. De leerlingen werken ook dan onder begeleiding van de leraar. Met Smartschool wordt aan de ouders doorgegeven wanneer de leerling de school verlaten heeft.
- ✓ De leerlingen van de hoogste jaren, waarbij een geïntegreerde proef (GIP) is opgenomen in het lessenpakket, kunnen gevraagd worden buiten de normale lestijden aanwezig te zijn in de werkplaats. Het toezicht van externe juryleden maken het soms noodzakelijk af te wijken van de normale lestijden. Ouders worden vooraf, met Smartschool, op de hoogte gesteld.

In de werkplaats en specifieke lokalen uit te voeren opdrachten

- ✓ De leraar geeft de opdracht(en) en de uitleg. De werkopdracht wordt ingeschreven het logboek. De leerlingen maken tijdens de uitvoering van hun opdracht gebruik van hun bewerkingsvolgorde, werktekening of schema. Er wordt alleen aan de opgelegde taak gewerkt.
- ✓ Als je materialen van de school gebruikt, dan ben jij daar verantwoordelijk voor. Je controleert deze VOOR gebruik. Als je een tekort of beschadiging vaststelt, meld je dit onmiddellijk aan je leerkracht. Opzettelijke beschadigingen moeten door jou worden vergoed.
- ✓ Zonder toestemming van de Directie of Technisch Adviseur wordt er onder geen enkele voorwaarde werk voor derden uitgevoerd.
- ✓ Alle toestanden die de veiligheid in gevaar kunnen brengen worden gesignaleerd aan de leraar.
- ✓ Na de praktijklessen worden de werkplaatsen grondig gekuist.
- ✓ Hou de doorgangen, afgebakend met gele lijnen, vrij.
- ✓ Neem de nodige voorzorgen om beschadiging aan het werktafelblad te voorkomen (verbranding, inkervingen, boringen e.a.).

Specifieke regels voor werkplaatsen met machines

- ✓ Hou de doorgangen en de omgeving van de machines vrij (min. 80 cm).
- ✓ Verwijder gemorste oliën en vetten onmiddellijk.
- ✓ Draag een haarnetje bij lange haren, de leerkracht bepaalt de noodzaak.
- ✓ Werk aan de machines volgens de instructiekaart.
- ✓ Volg de procedure bij het werken met weggenomen veiligheden.
- ✓ Gebruik de voorziene persoonlijke beschermingsmiddelen; werkpak, veiligheidsbril, gehoorbescherming, veiligheidsschoenen, handschoenen,...
- ✓ Leg geen gereedschappen of werkstukken op de machines.
- ✓ Gebruik geen perslucht voor het reinigen van de machines.
- ✓ Bij uitzonderlijke werkzaamheden waarbij de veiligheidsvoorziening moeten worden weggenomen, moet eerst een schriftelijke toestemming verkregen worden bij de Technisch Adviseur mechanica en de Preventieadviseur.

Specifieke regels voor werkplaatsen waar gelast wordt.

- ✓ Plaats geen gasflessen of ontvlambare producten in de nabijheid van warmte bronnen.
- ✓ Let op met brandbare materialen in de nabijheid van laswerken en slijpwerken, plaats schermen.
- ✓ Gebruik voor verplaatsen van flessen steeds de gasflessenkar.
- ✓ De gasflessen moeten tijdens de verplaatsing voorzien zijn van een veiligheidskap over de kraan
- ✓ Gasflessen dienen steeds verticaal en beveiligd tegen omvallen.

- ✓ Gebruik de afzuiging juist. Volg de instructies van de leerkracht.
- ✓ Tijdens het lassen is het gebruik van aangepaste persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht; werkpak, veiligheidsschoenen, gehoorbescherming, veiligheidsbril, lasschort en lashandschoenen.
- ✓ Laat gescheurde werkkledij of werkkledij met rafels herstellen.
- ✓ Met gescheurde kledij kan je uit de werkplaats worden gezet.
- ✓ Werk met de lastoestellen en machines volgens de instructiekaarten.

Specifieke regels voor de elektriciteitsafdeling

Algemeen

- ✓ De heren Gilis en Cox zijn de installatieverantwoordelijke. Zij bepalen wanneer er aan een elektrische installatie mag gewerkt worden en wanneer deze terug in bedrijf mag gesteld worden.
- ✓ Verschillende leerkrachten hebben een attest BA5 ontvangen van de werkgever. BA5 is een vakbekwaam persoon.
- ✓ Leerlingen mogen geen werkplaatsen voor elektriciteit betreden zonder leerkracht, tenzij er uitdrukkelijk toestemming wordt gegeven.
- ✓ Leerlingen onder toezicht van een leerkracht met een attest BA5 worden automatisch BA4. BA4 staat voor een gewaarschuwd persoon.
- ✓ Er worden nooit oefeningen of toestellen aan de netspanning aangesloten zonder medeweten van de verantwoordelijke leerkracht. Vóór je oefeningen aansluit, wordt steeds spanningsloos een controle op de werking uitgevoerd.
- ✓ Als algemene regel geldt dat in elk leslokaal, waar proeven of tijdelijke aansluitingen gemaakt worden, enkel aansluitsnoeren van het veilige type mogen gebruikt worden.
- ✓ Elke oefening of aansluiting vraagt voorbereiding. Je zorgt voor de juiste aansluit-schema's of tekeningen om je oefening correct te kunnen afwerken.
- ✓ Bij het monteren, testen of aansluiten van oefeningen heb je speciale aandacht voor de veiligheid van jouw klasgenoten. Je brengt in geen enkel geval de veiligheid van hen in gevaar. Bij twijfel vraag je hiervoor tijdig uitleg aan jouw leerkracht.
- ✓ Tijdens de praktijklessen gebruik je enkel veilige, geïsoleerde gereedschappen.
- ✓ De verbruiksmaterialen worden correct gesorteerd en alle toestellen (meettoestellen zijn uitgeschakeld) worden op de juiste plaatsen in de kasten gezet.
- ✓ Voor werken aan de vaste elektrische installatie van onze school, machines en verdeelborden moet eerst toestemming worden gegeven door de installatieverantwoordelijke, er moet altijd gebruik gemaakt worden van een werkopdracht. Enkel onder begeleiding of met toestemming van jouw leerkracht, die deze opdracht ontving van de Technisch Adviseur, mag je deze opdracht uitvoeren.
- ✓ In samenspraak met de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, wordt enkel in de volgende lokalen een afwijkende regeling toegepast.

➤ **Lokaal 214 en 216**

In dit lokaal worden enkel oefeningen op zeer lage veiligheidsspanning aangesloten. Hier zijn snoeren met niet-geïsoleerde stekkers beschikbaar in een door de leerkrachten afgesloten kast. Om uitwisseling met andere lokalen te voorkomen dienen deze steeds slotvast bewaard en elke les gecontroleerd op volledigheid.

➤ **Lokaal 411 en 412**

Hier zijn snoeren met niet-geïsoleerde stekkers beschikbaar in een door de leerkrachten afgesloten kast. Zij mogen enkel gebruikt worden bij oefeningen op zeer lage veiligheidsspanning. (o.a.informatica paneeltjes). Tijdens deze lessen zorgt de leerkracht dat er geen andere spanning beschikbaar is op de werkbanken van de leerlingen. Na de lessen worden ze gecontroleerd op volledigheid.

➤ **Lokaal 301, 414 en 415**

Hier zijn snoeren beschikbaar die aan één zijde een veilige stekker hebben en aan de andere zijde eindigen op een niet-geïsoleerde geleider. Deze snoeren worden onder controle van de leerkracht enkel voor bepaalde toepassingen uitgeleend en liggen in afgesloten kasten. Na de lessen worden ze gecontroleerd op volledigheid. De niet geïsoleerde uiteinden moeten eerst met het spanningsloze deel verbonden zijn alvorens een aansluiting met de netspanning mag gemaakt worden.

Specifieke regels voor het gebruik van computers en gegevensdragers

- ✓ Installeren van programma's, op een pc van de school is ten strengste verboden.
- ✓ Kopiëren van programma's en bestanden is eveneens verboden.
- ✓ De toestellen moeten met de nodige omzichtigheid behandeld worden. Ze mogen niet worden verplaatst, er mogen geen aansluitingen losgekoppeld of gewijzigd worden. Bij opzettelijke beschadiging of het besmeuren van toestellen met balpen, corrector en dergelijke zullen herstellings- en reinigingskosten op de betrokken leerling verhaald worden.
- ✓ De toestellen mogen enkel onder toezicht en begeleiding van de leraar gebruikt worden.

Specifieke regels voor gebruik computerlokaal buiten de lessen

- ✓ Jassen buiten aan de kapstok en één leerling per computer.
- ✓ In het begin van de internetssessie vul je het logboek in. Dit wordt rondgegeven en je zet jouw naam bij de pc-nummer.
- ✓ Schade veroorzaakt door onvoorzichtigheid of onoplettendheid zal door de betreffende leerling worden vergoed.
- ✓ Gebruik van het internet enkel voor schooldoeleinden.
- ✓ Downloaden van programma's is verboden, het downloaden van bijlagen in e-mail kan enkel voor lesopdrachten.

- ✓ Een zwart-wit afdruk van documenten kan tegen € 0,10 per pagina. Hiervoor vraag je toestemming aan de leerkracht.
- ✓ Overtredingen van deze afspraken leidt tot één trimester schorsing uit de internetklas. Wanneer dit meerdere keren gebeurt, kom je er niet meer in buiten de lessen.

Specifieke regels voor labo chemie (lokaal 214)

- ✓ Plaats je boekentas op de aangeduide plaats (niet bij de werktafel) en laat je jas buiten aan de kapstok.
- ✓ Eet en drink nooit in een labo. Er is een kans dat je ongewild een giftig product zou binnenkrijgen.
- ✓ Gebruik een laboschoot bij het uitvoeren van proeven.
- ✓ Draag bij het werken met chemische stoffen steeds je veiligheidsbril of gelaatsbescherming.
- ✓ Was op je handen gemorste stoffen onmiddellijk weg. Ze kunnen giftig en bijtend zijn.
- ✓ Hou alle brandbare producten uit de buurt van open vuur.
- ✓ Zoek de "Hazard and Precaution-zinnen" (H- en P- zinnen) op de etiketten van de chemicaliën en noteer ze op je verslag.
- ✓ Als je zelf stoffen uit een recipiënt moet nemen lees dan eerst de H- en P-zinnen zodat je goed weet waarmee je bezig bent.
- ✓ Pipetteer nooit met de mond.
- ✓ Ruik nooit aan of proef nooit van chemische stoffen.
- ✓ Verwittig bij een verwonding, bij morsen van stoffen of bij glasbreuk onmiddellijk de leraar.
- ✓ Doe de afvalstoffen in het daartoe bestemde recuperatievat.
- ✓ Ruim alles tijdig op en reinig de practicumtafel.
- ✓ Was steeds je handen na afloop van het practicum.

Arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

- ✓ Gebruik steeds de aangepaste beschermingsmiddelen indien dit vereist is.
- ✓ Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht op alle plaatsen waar een pictogram is aangebracht.
- ✓ Bij lange haren, vast gesteld door de leerkracht is het dragen van een haarnetje verplicht, bij het werken met apparatuur met draaiende onderdelen. (boren, frezen, draaien, enz.)
- ✓ Draag geen ringen, oorringen, armbanden, kettingen en/of halssnoeren. Oorstretchers moeten dicht zijn of afgeplakt.
- ✓ In de werkplaatsen draagt iedereen werkkledij die voldoet aan de veiligheidsvoorschriften. Per afdeling kunnen bijkomende afspraken gemaakt worden. Men gebruikt in de machinewerkplaatsen een overall en in de lasafdeling een brandvertragende overall, in 1TME, 2TME, 1B en 2B gebruikt men een stofjas. In de ET- en EI richtingen gebruikt men een sweater, T-shirt en een werkbreek.

- ✓ Veiligheidshelm en gehoorbescherming zijn verplicht in bepaalde werksituaties. Raadpleeg daarvoor de instructiekaarten die bij de opdracht horen.
- ✓ Elke leerling staat zelf in voor het onderhoud van zijn werkkledij. Een regelmatige wasbeurt, alsook het herstellen van gescheurde kledij, geven blijkt van een zin voor netheid.
- ✓ Werkkledij is persoonlijk. Niemand draagt werkkledij van een medeleerling.
- ✓ Je werkkledij is steeds voorzien van een naametiket.
- ✓ Vanaf de tweede graad is het dragen van een korte broek onder een stofjas verboden.
- ✓ Gesloten, stevige schoenen met rubberen zolen geven een goede bescherming tegen vallende gereedschappen en zorgen voor een goede elektrische isolatie. Voor de leerlingen van 3BM, 4BM, 3MT, 4MT, 5EM, 6EM, 5MT, 6MT, 5EI, 6EI, 5LC en 6LC is het dragen van veiligheidsschoenen verplicht. Voor de klassen 5ET en 6ET bestaat de mogelijkheid om veiligheidsschoenen aan te kopen, voor het uitvoeren van hun stage.

Persoonlijk materiaal

Inhoud

- ✓ De leraar controleert de inhoud van de kastjes of gereedschapskoffer en laat zaken die er niet thuishoren verwijderen.
- ✓ Je moet het door de leraar voorgeschreven persoonlijk materiaal bij hebben. Je moet je persoonlijk gereedschap voorzien van een merkteken.
- ✓ Leen je persoonlijk materiaal niet uit.
- ✓ Wanneer persoonlijk materiaal verdwenen is moet je dat dadelijk aan je leraar melden. In geen geval uitstellen tot het einde van de les of tot het begin van de volgende les. De leraar is niet aansprakelijk voor jouw persoonlijk gereedschap.
- ✓ Volg voor het bewaren van je gereedschap de richtlijnen van de leraar. Die richtlijnen zijn afhankelijk van de beschikbare infrastructuur en kunnen van werkplaats tot werkplaats verschillen.

Afsluiten en opbergen

- ✓ De gereedschapskast moet steeds afgesloten worden als de leerlingen de werkruimte verlaten.
- ✓ Elke leerling werkt met zijn eigen materiaal en respecteert dat van andere leerlingen.
- ✓ Sancties bij beschadiging aan het gereedschapskastje wordt door de Technisch Adviseur of directie bepaald.
- ✓ Er zijn 2 soorten kastjes in gebruik.
 - Kastjes met hangslot: De leerlingen brengen een eigen hangslot mee om hun kast slotvast te maken. Ze overhandigen 1 sleutel aan de Leerkracht die deze zal bewaren.
 - Kastjes met sleutel: De kosten voor een nieuw sleuteltje bedraagt € 20,00.

- ✓ Op het einde van het schooljaar worden de kasten open, zuiver en leeg terug afgeleverd. Eventueel achtergebleven materiaal wordt verwijderd. Hierop kan geen aanspraak meer gemaakt worden.

Meenemen naar huis

- ✓ Tijdens het schooljaar blijven de persoonlijke gereedschappen in het kastje.
- ✓ Wie zijn persoonlijke gereedschap of meetinstrument wil meenemen naar huis, vraagt hiervoor toelating aan de leraar.
- ✓ Gereedschap en of materiaal dienen in de werkplaats te blijven. Onder geen beding wordt gereedschap en of materiaal naar de speelplaats of het klaslokaal meegenomen.
- ✓ Elke leerkracht is gemachtigd om het gereedschap en of materiaal in beslag te nemen.
- ✓ Gereedschappen die ter beschikking gesteld worden door de school worden onder geen beding meegenomen naar huis.

Gebruik van gereedschappen en grondstoffen van de school

Toelating tot het magazijn van de school

- ✓ Als algemene regel wordt gesteld dat het magazijn niet toegankelijk is voor leerlingen.
- ✓ Regels voor toegang en de organisatie van het magazijn worden bepaald door de technische adviseur.
- ✓ Algemeen geldt dat men alleen ontleent of afhaalt tijdens de normale lestijden van de school. Bij het einde van de lessen, zowel 's middags als 's avonds, moeten alle ontleende gereedschappen terug ingeleverd worden.
- ✓ Alleen onder voortdurende begeleiding van de magazijnier kan een leerling toegelaten worden in het magazijn.

Gebruik van gereedschap van de school

- ✓ Gereedschap van de school wordt enkel gebruikt met de toelating van de betrokken leraar en/of Technisch Adviseur.
- ✓ Er kan alleen materiaal of gereedschap ontleend worden met de uitdrukkelijke toestemming van de leraar. Een persoonlijke badge van de leraar moet in ruil gegeven worden bij het ontlenen in het magazijn.
- ✓ Controleer steeds de toestand van het gebruikte gereedschap voor en na het gebruik. Onregelmatigheden dien je onmiddellijk te melden aan je leraar anders kan je ervoor verantwoordelijk gesteld worden.
- ✓ Het gereedschap wordt na gebruik – of op het einde van de lesbeurt – terug op zijn plaats gebracht. Niet te verantwoorden schade of verlies ervan dient vergoed te worden.
- ✓ Ontleend gereedschap wordt niet doorgegeven aan medeleerlingen. De ontlener blijft verantwoordelijk.
- ✓ De concrete werkwijze van het uitlenen van materiaal kan per afdeling of per werkplaats verschillen. Bij het begin van het schooljaar worden de nodige afspraken gemaakt.

- ✓ Apparatuur, gereedschap of machines die geen deel uitmaken van je opdrachten moeten onaangeroerd blijven.
- ✓ Machines of installatie die omwille van onderhoud of herstelling buiten dienst gesteld zijn, worden nooit gebruikt zonder uitdrukkelijke toestemming van de Technisch Adviseur. Het "buiten dienst zijn" van een machine wordt duidelijk aangegeven door een aangepaste label en een hangslot.

Gebruik van grondstoffen van de school

- ✓ Er wordt zuinig en verantwoord omgesprongen met de grondstoffen die de school ter beschikking stelt.
- ✓ Schade ten gevolge van onverantwoord en/of ondoelmatig gebruik ervan dient vergoed te worden.

Handelswijze met overschotten van grondstoffen

- ✓ Overschotten van grondstoffen worden altijd naar de daartoe bestemde plaats gebracht.
- ✓ Overschotten worden nooit meegenomen door leerlingen, zonder de uitdrukkelijke en schriftelijke toelating van de Technisch Adviseur.
- ✓ Indien bij een controle vastgesteld wordt dat er overschotten aan grondstoffen in kleding en/of boekentas zit, wordt dit beschouwd als ontvreemding van schooleigendom.

Orde en netheid

- ✓ Ordelijk en methodisch werken zijn onderdeel van vakmanschap.
- ✓ Uit onze houding tijdens het werk blijkt dat we zin hebben voor orde, netheid, verantwoordelijkheidszin.
- ✓ Het reinigen van de werkruimte en de onmiddellijke omgeving ervan, gebeurt na iedere werkbeurt. Alle afval wordt opgeruimd, naar de daartoe bestemde plaats gebracht en daar ordelijk achtergelaten.
- ✓ Denk eraan dat de school aan selectieve afvalverzameling doet. Daarom wordt koper, oud metaal, batterijen, fluorescentielampen, papier en plastic verzameld op de aangewezen plaats.
- ✓ Tafels, stoelen, apparatuur, enz... wordt niet herschikt, noch verplaatst, weggenomen of anders aangesloten.
- ✓ Na iedere lestijd en/of op het einde van de lesdag worden machines en installaties in een veiligheidstoestand geplaatst.
- ✓ De in- en uitgangen van de werkplaats, alsook de doorgangen worden steeds vrijgehouden.
- ✓ Wees behulpzaam op het einde van een werkbeurt want er moet veel gebeuren. Doe je deel van de taken: machines reinigen, vloer vegen, bord schoon vegen, afval opruimen, gereedschap en apparatuur op de juiste plaats opbergen, tafels en stoelen ordelijk opstellen, ramen sluiten, waterkranen afsluiten, enz.

Hygiëne

Persoonlijke hygiëne en kledij

- ✓ Reinig zorgvuldig de huid van alle olie of vet. Indien de huid niet gereinigd wordt, dient het als kleefmiddel om stof, vuil en schadelijke bacteriën op de huid te houden.
- ✓ Was het gezicht en de handen met water en zeep alvorens te eten of naar huis te gaan.
- ✓ Verander van kleding voor en na het werk en indien nodig voor het eten.
- ✓ Hou de nagels zuiver en kortgeknipt.
- ✓ Laat wonden steeds verzorgen om infecties te vermijden. Neem geen risico's. Een kleine schram of wonde kan in het begin onbelangrijk schijnen, maar het uitstellen van verzorging kan ernstige gevolgen hebben.

Eet-verbod

- ✓ Eet nooit op een plaats waar gewerkt wordt, maar wel in de daarvoor voorziene refter.
- ✓ Het is verboden om te eten in de werkplaats en de klaslokalen, zowel tijdens de lessen als gedurende de leswisselingen.
- ✓ Kauwgom is verboden in gans de school.
- ✓ Zichtbare eetwaren en drank worden door de leraar in beslag genomen tot de leerling de werkplaats verlaat.
- ✓ Leerlingen mogen een kleine traktatie geven in de werkplaats of in gewone klaslokalen waar eventueel bij een bijzondere gelegenheid iets kan gegeten worden.

Wassen van de handen

- ✓ Iedereen wast zijn handen na elke werkbeurt.
- ✓ Elke leerling zorgt zelf voor zeep en een zuivere handdoek. Net zoals de stofjas of de overall wordt de handdoek regelmatig mee naar huis genomen om te laten wassen.
- ✓ Gebruik geen Thinner of White spirit om je handen te reinigen.

Risico's beperken

- ✓ Bescherm je handen en je gelaat wanneer je dient om te gaan met producten die gevaar meebrengen voor verbranding, besmetting of een huidaandoening.

EHBO

Optreden bij ongeval

- ✓ Laat elke kwetsuur verzorgen.
- ✓ Ernstige kwetsuren of aandoeningen worden behandeld in de centrale EHBO-post lokaal 103D (aankomen via secretariaat). In dit geval wordt de leerling begeleid door een leerkracht of een medewerker van het secretariaat.

Respecteren van EHBO-materiaal

- ✓ Draag zorg voor het EHBO-materiaal dat in de werkplaats aanwezig is. Gebruik het enkel voor het doel waarvoor het bestemd is!
- ✓ (Ontsmettingsmiddel is geen reinigingsmiddel voor apparatuur)
- ✓ Een leerling neemt geen materiaal uit het EHBO-kastje zonder uitdrukkelijke toestemming van de leraar.

Brandpreventie en optreden bij brand

Optreden bij brand

- ✓ De leerlingen moeten op de hoogte zijn van de instructies voor optreden bij brand en volgen deze strikt op wanneer het nodig zou zijn. De "Richtlijnen bij brand, rookvorming of alarm" bevinden zich in elk klaslokaal, werkplaats en labo.

Brandpreventie

- ✓ De overheid verbiedt het roken in de school. Denk erom dat roken ook verboden is omwille van de brandveiligheid.
- ✓ Alle uitgangen en nooduitgangen evenals 'looprichtingen' moeten steeds geheel vrij gehouden worden, zodat er bij evacuatie geen hindernissen te overbruggen zijn.
- ✓ Inbreuken op de brandpreventie worden als een ernstig vergrijp beschouwd.
- ✓ Vandalisme van brandpreventiemateriaal en misbruik van alarmmateriaal wordt zwaar gesanctioneerd.

Eerbiediging van het brandbestrijdingsmateriaal

- ✓ Eerbiedig de inspanning die de school doet om ervoor te zorgen dat er voldoende blusmiddelen zijn. Denk eraan dat deze ook nodig kunnen zijn om je eigen veiligheid te verzekeren.
- ✓ Beschadiging en/of verplaatsen van de brandbestrijdingsmiddelen wordt als een ernstig vergrijp beschouwd. Bemerk je zelf beschadiging en/of verwijdering, geef dit onmiddellijk door aan je leraar.

Veilig werken

Veiligheidsinstructies

- ✓ Bij machines en installaties behoort een veiligheidsinstructiekaart. De school brengt deze niet enkel aan omdat het verplicht is, maar ook omdat zij noodzakelijk zijn om jou te laten werken volgens de regels van goed vakmanschap.
- ✓ Ken je de veiligheidsvoorschriften niet bij het gebruik van een toestel of product, vraag dan de nodige inlichtingen hieromtrent aan je leraar.
- ✓ Ook de mondeling meegedeelde specifieke veiligheidsinstructies zullen door de leerlingen opgevolgd worden.

Gebruik van handgereedschap

- ✓ Gebruik het handgereedschap voor het doel waarvoor het bestemd is en kies het handgereedschap ook op basis van de precieze taak die je te vervullen hebt. Wanneer je niet echt zeker bent, raadpleeg steeds je leraar.
- ✓ Bij elektrische gereedschappen, controleer voor gebruik steeds de stekker en het snoer.
- ✓ Stel je een defect aan het gereedschap vast, breng dan onmiddellijk de leraar op de hoogte.
- ✓ Breng gereedschappen, na gebruik, steeds op de voorziene plaats terug.

Gebruik van elektriciteit

- ✓ De voorschriften van het AREI worden door de school gevolgd, wat met zich meebrengt dat de leerlingen nooit op eigen initiatief mogen werken aan de elektrische installatie.
- ✓ Defecten worden onmiddellijk gemeld aan de leraar of de Technisch Adviseur.
- ✓ Apparaten met beschadigde snoeren en/of contactstoppen mogen niet gebruikt worden.
- ✓ Elektriciteit is te beschouwen als een grondstof. Er wordt zuinig en verantwoord omgesprongen met het gebruik ervan. Schade ten gevolge van onverantwoord en/of ondoelmatig gebruik ervan dient vergoed te worden.

Gebruik van gas

- ✓ Leerlingen mogen onder geen enkele voorwaarde werken aan de leidingen van de gasinstallatie.
- ✓ Defecten worden onmiddellijk gemeld aan de leraar of aan de technisch adviseur. Indien je meent dat een leiding of verbinding lekt, dan waarschuw je onmiddellijk de leraar.
- ✓ Gasflessen worden enkel aangesloten en/of ontkoppeld door de leerkracht of onder begeleiding.
- ✓ Gas is eveneens te beschouwen als grondstof. Er wordt zuinig en verantwoord omgesprongen met het gebruik ervan. Schade ten gevolge van onverantwoord en/of ondoelmatig gebruik ervan dient vergoed te worden.

Gebruik van de beschermingsmiddelen

- ✓ Collectieve beschermingsmiddelen mogen nooit weggenomen worden of overbrugd. Een echt vakman weet dat de tijd die je zo zou 'sparen' niet opweegt tegen het verhoogd risico.
- ✓ Het gebruik van individuele beschermingsmiddelen is verplicht wanneer je werkzaamheden risico's opleveren voor je ogen, hoofd, oren, handen, voeten.

Starten en herstarten van machines / meetopstellingen

- ✓ Machines en installaties worden enkel gestart na toelating van de leraar.
- ✓ Voor herstellingen of nieuwe opstellingen worden de machines volledig stilgelegd en wordt de spanning uitgeschakeld. Aan de machine of installatie wordt een waarschuwbord gehangen en een hangslot dat alleen met medeweten van de Technisch Adviseur mag verwijderd worden.
- ✓ Na een herstelling of nieuwe instelling geeft de installatieverantwoordelijke de toelating om terug te starten.
- ✓ Meetopstellingen breng je niet onder spanning zonder voorafgaand nazicht en toestemming van de leraar.
- ✓ Schakel nooit de spanning in van de machine of meetopstelling die toebehoort aan een medeleerling.
- ✓ Laat nooit een draaiende machine onbewaakt achter.

Gebruik van de noodstop

- ✓ Vergewis je er altijd van dat je weet waar de noodstop zich bevindt op de machine in je werkruimte.
- ✓ Misbruik maken van de noodstop is een ernstige inbreuk op dit reglement.

Gebruik van hefwerktuigen

- ✓ Bediening van hefwerktuigen, hefbruggen, takels e.d. is niet toegelaten voor leerlingen.
- ✓ Enkel personen die de nodige opleiding / instructies gekregen hebben werken met hefwerktuigen.

Gebruik van ladders en stellingen

- ✓ Stellingen mogen niet opgebouwd worden met leerlingen. Dit mag enkel door leraars of onderhoudspersoneel gebeuren.
- ✓ Volg de richtlijnen voor het gebruik van stellingen. Begin niet met de werkzaamheden, of onderbreek ze, indien je een defect vaststelt. Meld dit bij je leraar.
- ✓ Controleer ladders voor gebruik. Gebruik enkel gekeurde ladders en pas de regels toe voor het veilig gebruik van ladders. Stel je een defect vast, meldt dit dan onmiddellijk..
- ✓ Bij gebruik van een ladder door leerlingen wordt er steeds in een groepje van twee gewerkt. Eén leerling voert de werkzaamheden uit op de ladder en een andere leerling beneden houdt de ladder stevig vast.
- ✓ Stellingen worden nooit verplaatst met personen erop.

Gebruik van perslucht

- ✓ Perslucht mag enkel gebruikt worden volgens de aanwijzingen van de leraar.
- ✓ Gebruik geen perslucht voor het reinigen van kleding en handen.

Verbod van spelletjes en grappen

- ✓ Het "op-eigen-houtje" zelf iets uitproberen, is te beschouwen als een spelletje! Je kan jezelf en anderen in gevaar brengen.
- ✓ Schade veroorzaakt door spelletjes of grappen moeten door de leerling vergoed worden.

Uit te voeren werken buiten de werkplaats

- ✓ Voor stages in bedrijven, door de school ingericht, moet de leerling de stagereglementen zeer strikt volgen. De stagiair moet zich houden aan de reglementering van het stagebedrijf.
- ✓ Het werkplaatsreglement blijft geldig als opdrachten buiten de werkplaats op het schoolterrein worden uitgevoerd.
- ✓ Bij werkzaamheden buiten de normale werkplaatsen moet de nodige signalisatie en afscherming van gevaar voor voorbijgangers voorzien worden.
- ✓ Indien je een opdracht te vervullen hebt in een werkplaats van een andere afdeling, dan moet je je eveneens houden aan de reglementering van die afdeling en de verantwoordelijke leraar verwittigen.

Signaleren van defecten en storingen

- ✓ De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en/of op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.
- ✓ Wie betrapt wordt op het moedwillig veroorzaken van defecten of storingen riskeert een strenge sanctie met inbegrip van uitsluiting. Het veroorzaken van defecten en storingen kan het normale schoolleven en de veiligheid in het gedrang brengen.

Terugplaatsen van componenten na werkzaamheden

- ✓ Na het onderhoud of de herstelling van machines moeten de afschermingen teruggeplaatst worden.
- ✓ Het overbruggen van veiligheidscomponenten is ten strengste verboden.
- ✓ Na werkzaamheden aan de elektrische installatie moeten de automaten terug ingeschakeld worden door de installatieverantwoordelijke.

Elektriciteitswerken

- ✓ Werken aan de elektrische installatie van de school mogen uitsluitend uitgevoerd worden door de leerlingen van de derde graad, onder toezicht van een leerkracht met een BA5. Alle werken gebeuren onder toezicht van een leraar BA5. De installatieverantwoordelijke zal de installatie controleren vooraleer de installatie opnieuw wordt in bedrijf genomen.
- ✓ Men zal zich strikt houden aan de geldende veiligheidsvoorschriften.

Verplaatsingen

- ✓ De verplaatsing van LO, driedaagse, studiebezoeken met de fiets of bromfiets gebeuren in groep en per twee onder begeleiding van de leerkracht.
- ✓ Leerlingen dragen steeds bij de verplaatsingen een fluo-vestje.

- ✓ Als leerling ben je verantwoordelijk voor de werking van je verlichting.

Algemene regels in geval van alarm

Alarmsignaal

- ✓ Het alarmsignaal bij brand, rookvorming of alarm is het onophoudelijk geluid van een sirene.
- ✓ Wanneer de toestand terug veilig is zal de directie, via megafoon, de noodzakelijke mededelingen doen.

Evacueren

Evacueren is het verlaten van het klaslokaal, labo of werkplaats via de dichtst bijgelegen uitgang naar een veilige omgeving. Hierbij moet gezorgd worden dat er geen paniek ontstaat en dat iedereen rustig zijn lokaal kan verlaten. Laat jassen en boeken tassen achter.

Iedere persoon die op deze manier zijn plaats verlaat moet ervoor zorgen geen hinderlijke voorwerpen achter te laten op de vluchtweg. Dit zou de evacuatie van anderen kunnen belemmeren en het optreden van het interventieteam bemoeilijken.

De evacuateroute is afhankelijk van de plaats van waaruit geëvacueerd moet worden. De groene pictogrammen geven de juiste weg aan. De evacuateroute maakt uiteraard gebruik van uitgangen en nooduitgangen. Het is daarom in ieders en ook in je eigen belang dat deze doorgangen vrijgehouden worden.

Evacuatieplaats

Een evacuatieplaats is een plaats waar op een veilige manier gewacht kan worden tot de problemen, die de evacuatie hebben veroorzaakt, zijn opgelost.

De evacuatieplaats voor het Sint-Jozefinstituut is een gedeelte van de Invalidenlaan. Deze plaats is te bereiken via de voor uitgang van de school.

Algemene instructies

- ✓ Blijf kalm
- ✓ De leraar drukt op de rode meldingstoets zodat het secretariaat verwittigd wordt.
- ✓ Sluit ramen en deuren.
- ✓ Lichten mogen blijven branden.
- ✓ Hoofdschakelaars blijven ingeschakeld.
- ✓ Blijf samen en volg de leraar:
- ✓ Loop niet;
- ✓ Volg de normale uitgangsweg.
- ✓ Indien deze weg niet meer bruikbaar is, volg dan een alternatieve uitgangsweg (volg het pictogram "nooduitgang").
- ✓ Keer nooit terug.

- ✓ Ga naar de evacuatieplaats: Kasteeldreef.
- ✓ Stel je per klas, alfabetisch op. Stel de rijen haaks op de rijrichting.

De leraar:

- ✓ Haalt het register op bij de controlepost.
- ✓ Doet de naamafroeping en noteert aanwezigheid in het register.
- ✓ Deelt aan de controlepost mee: naam van de klasgroep, nummer van het ontruimde lokaal, aantal getelde leerlingen, namen van afwezige leerlingen.

Individuele beschermingsmiddelen

Inleiding

- ✓ Bij de installatie van machines wordt er steeds gelet op de veiligheid van de gebruiker van die machines. Alle aantoonbare risico's worden hierdoor weggewerkt. Ondanks deze maatregelen is een bijkomende bescherming nodig. De bescherming vinden we bij de individuele beschermingsmiddelen.
- ✓ Het dragen of gebruik van deze middelen heeft tot doel ons tegen letsels en verwondingen te beschermen, en rechtstreeks hiermee verbonden bij te dragen tot het veilig werken.
- ✓ Elke gebruiker of drager van deze beschermingsmiddelen is verantwoordelijk te melden als deze moeten hersteld of vervangen worden.
- ✓ Eén ieder heeft ook het recht en de plicht de technisch adviseur en de preventieadviseur op nieuwe risico's of de noodzaak van bijkomende bescherming te wijzen.
- ✓ Elke gebruiker heeft de plicht de afdelingsverantwoordelijke te contacteren in alle gevallen waarin hij twijfelt over procedure en instructies.

Oog en gelaatsbescherming

- ✓ Het dragen van een veiligheidsbril is verplicht in de werkplaatsen en tijdens de proeven in het labo chemie.
- ✓ In werkplaatsen worden de lenzen vervangen door een aangepaste bril.
- ✓ De autogene lasbril moet gedragen worden bij alle autogene laswerken en snijwerken.
- ✓ Bij het lassen is het niet voldoende wanneer alleen je ogen beschermd zijn. De huid moet eveneens beschermd worden tegen ultraviolette stralen. Vandaar de laskap met kijkglas, die het gehele gezicht beschermt.
- ✓ Naast de middelen om de ogen te beschermen, zoals veiligheidsbril, is er ook het gelaatsscherm. Dit moet gebruikt worden bij het uitvoeren van werkzaamheden waarbij het gevaar bestaat dat chemicaliën of objecten het gezicht kunnen kwetsen.

Oorbescherming

- ✓ Het dragen van gehoorbescherming is verplicht op plaatsen aangeduid met een pictogram.

Handen

- ✓ Om je handen tegen verwondingen te beschermen zijn werkhandschoenen verkrijgbaar. Indien je in contact kan komen met chemicaliën of warme delen en oppervlakken zijn daarvoor bestemde handschoenen ter beschikking in het magazijn van de school.

Lichaam

- ✓ Naast de normale kledij is het verplicht een overall of schort te dragen in elke werkplaats en dit om gevaren en schade te voorkomen. Draag geen loshangende of rafelende kleding.
- ✓ Het oprollen van mouwen of het uittrekken van werkhemden vergroot de kans op brandwonden, schrammen of sneden en is daarom niet toegestaan.
- ✓ Vanaf de tweede graad is het dragen van een korte broek onder een stofjas tijdens de praktijk niet toegelaten.
- ✓ Hou de kleding proper. Kleding doordrenkt met olie, vet of andere chemicaliën vormt een extra brandgevaar.

Milieuzorg

Veiligheid, gezondheid en milieu

- ✓ De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de mensen die er leven en werken. Daarnaast probeert zij ook iets te doen op het gebied van het milieubewustzijn van de leerlingen. Onze school past de voorschriften van de welzijnswet, het ARAB (Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming), de Codex en het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties) toe en beschouwt dit als algemeen werkplaatsreglement.
- ✓ Wij wensen kwaliteitsonderwijs te bieden. Daarom zal je leren werken volgens de regels van goed vakmanschap. Daarbij behoort de naleving van de veiligheid- en gezondheidsvoorschriften. Om deze reden is het reglement voor specifieke lokalen en werkplaatsen integraal verbonden met het schoolreglement, waarvan zij slechts een aanvulling is. Deze reglementen bevatten heel wat informatie over de gedragsregels en afspraken in de werkplaatsen. Zij worden net als in de bedrijven aangevuld met instructiekaarten bij bepaalde machines en installaties en met instructies voor bepaalde werken of voor bepaalde omstandigheden.
- ✓ Dit reglement mag niet beschouwd worden als pesterijen. Het is opgesteld om je te helpen. Als iedereen zich aan de afspraken houdt en zijn verantwoordelijkheid opneemt, werken we allen in een ideale en veilige werksfeer.
- ✓ Naast dit algemeen werkplaatsreglement zijn er nog per werkplaats een aantal concrete afspraken van praktische aard. Deze afspraken of 'specifieke reglementen per afdeling' worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de betrokken leerlingen.

DEEL 3 - Informatie

1. Wie is wie?

Het schoolbestuur (de inrichtende macht)

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van het onderwijs in onze school.

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkempen vzw
Nooitrust 4,
2390 MALLE
Tel. 03 304 91 00
E-mail: schoolbestuur@kobavoorkempen.be
afgevaardigd bestuurder Koba Voorkempen vzw:
voorzitter Koba Voorkempen vzw:

Dhr. Luc Verpoorten
Dhr. Fons Goos

De scholengemeenschap

De scholengemeenschap is een samenwerkingsverband tussen verschillende scholen uit onze regio.

Scholengemeenschap SGKSO Voorkempen
Wilgendaalstraat 5
2900 Schoten
Coördinerend directeur: Geneviève Vanneste
Tel: 03 / 685 24 90
E-mail: info@sgvoorkempen.be
<http://www.sgvoorkempen.be/>

Het directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

directeur:	Inge Duchesne
technisch adviseur coördinator:	Koen Verbraecken
technisch adviseur elektriciteit:	Jan Gilis
technisch adviseur mechanica/1ste graad:	Jan Oostvogels
pedagogisch coördinator:	Jessica Vanderghinste
Tel.: 03 680 15 80	
e-mail: info@sjs.be	

De leerlingenbegeleiding

De leerlingenbegeleiding staat in voor de leef- en leezorg van de leerling. Zij behandelen leer-, socio-emotionele en gedragsproblemen

Leerlingenbegeleiding gedrag:	Chresten De Wael
Leerlingenbegeleiding socio-emotioneel:	Annemijn Lagas

De klassenraad

Er zijn drie types van klassenraden:

Toelatingsklassenraad: beslist of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De begeleidende klassenraad: volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.

De delibererende klassenraad: beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

De beroepscommissie

de beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

de beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Brieven voor de beroepscommissie moeten gericht worden aan
Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkempen
t.a.v. afgevaardigd bestuurder
Nooitrust 4
2390 MALLE
Tel. 03 304 91 00

Het ondersteunend personeel

Op te vragen bij de directie. Tel. 03 680 15 80

Het onderwijzend personeel

Op te vragen bij de directie. Tel. 03 680 15 80

Het comité voor preventie en bescherming op het werk (Veiligheidscomité)

Dit comité staat in voor de het in stand houden en verbeteren van de veiligheid en de hygiëne op het werk.

Het centrum voor leerlingbegeleiding

Vrij CLB Voor- en Noorderkempen is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan uw school. Wij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school.

Binnen het CLB werken psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, paramedisch werkers en artsen multidisciplinair samen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school.

We werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar CLB gaan.

Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Contactgegevens van

Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VНК)
www.vrijclb.be/vrij-CLB-voor-en-noorderkempen

De Zwaan 28
2930 Brasschaat
+32 3 651 88 85
brasschaat@vclbvнк.be

Nieuwstraat 67
2910 Essen
+32 3 667 28 28
essen@vclbvнк.be

Kerkhofstraat 29
2110 Wijnegem
+32 3 353 93 91
wijnegem@vclbvнк.be

Openingsuren

Elke werkdag van 8.30u tot 12u en van 13u tot 16.30u
Kijk voor onze sluitingsperiodes op onze website.

Waarvoor kan je terecht?

Elke leerling kan (met of zonder ouders) naar het CLB...

- als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als er problemen zijn met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- met vragen over de gezondheid...

Een deel van wat het CLB doet is verplicht, namelijk...

- medische contactmomenten;
- maatregelen bij besmettelijke ziekten;
- opvolgen leerplicht; het signaleren van bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school en het bieden van versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB noodzakelijk, onder andere...

- om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
- voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk

De systematische contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker.

Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een overzicht van de systematische contactmomenten en soorten inentingen vind je terug op onze website www.vrijclb.be

Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

CLB-dossier

Wat staat in het dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;

de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;

CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen';

Voor de verwerking van de gegevens waarover wij beschikken houden wij ons aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding, de regelgeving inzake de privacy. Deze regelgeving voorziet o.m. een recht om je gegevens op elk moment in te kijken, te verbeteren, te vragen om ze door te geven.

Het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB-dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

Naar een andere school?

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VНК) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan Vrij CLB VНК.

En later?

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. Zie website www.vrijclb.be/vrij-clb-voor-en-noorderkempen , helemaal onderaan: Ontevreden ? een klacht ?

Participatie

De schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

Dit participatieorgaan heeft inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren van de school.

Het oudercomité

Het oudercomité vertegenwoordigt de ouders in de schoolraad.

Ook werkt het mee aan het opvoedingsproject van de school.

Het organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van onze leerlingen en ondersteunt verschillende schoolactiviteiten.

Je kunt het oudercomité contacteren via de school.

Het leerlingenparlement

Leerlingen worden vertegenwoordigd in het leerlingenparlement.

De leerlingen worden door afgevaardigden van het leerlingenparlement vertegenwoordigd in de schoolraad.

2. Studieaanbod

	TSO / D-en D/A-finaliteit	BSO / A-finaliteit
Eerste graad (1ste en 2de jaar)	1 STEM 2 STEM Technieken 2STEM Wetenschappen	1B STEM 2 B - STEM Realisaties
Tweede graad (3de jaar)	Technologische wetenschappen Mechanische technieken Elektromechanische technieken Elektrotechnieken	Elektriciteit Mechanica
Tweede graad (4de jaar)	Industriële Wetenschappen Elektronica – ICT Elektromechanica Elektrische installatietechnieken Mechanische Technieken	Elektrische Installaties Basismechanica
Derde graad (5de en 6de jaar)	Industriële Wetenschappen Elektromechanica Elektronica - ICT Elektrische Installatietechnieken Mechanische vormgevingstechnieken Industriële ICT	Lassen-Constructie Elektrische Installaties

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze schoolwebsite www.sjs.be.

3. Jaarkalender

25 augustus 2021	Bijkomende proeven
26 augustus 2021	Bijkomende proeven
31 augustus 2021	Rondleiding nieuwe leerlingen (2e-6de jaar).
1 september 2021	1ste schooldag, einde om 11u50.
3-7september 2021	Onthaaldagen 1 ^{ste} jaar
7 september 2021	Infoavond ouders 1ste jaar
8 september 2021	Infoavond ouders 3 ^e jaar – 5 ^{de} jaar
16-18 september 2021	Meerdaagse 3BSO
23-25 september 2021	Meerdaagse 2BSO
1 oktober 2021	Pedagogische Studiedag
4 oktober 2021	Infoavond ouders 6 ^{de} jaar
20 oktober 2021	Puntenklassenraden (leerlingen vrij in voormiddag)
28 oktober 2021	Rapport Dagelijks Werk 1 Oudercontact 16.00u-20.00u
12 november 2021	Facultatieve vrije dag
3 december 2021	Rapport Dagelijks Werk 2 (TSO-leerlingen)
8 december 2021	Start examenperiode
23 december 2021	Oudercontact 16.00u-19.00u
24 december 2021	Rapport Examen 1 (TSO-leerlingen) Rapport Dagelijks Werk 2 (BSO-leerlingen) Namiddag vrij
18 februari 2022	Rapport Dagelijks Werk 3 (BSO-leerlingen 1ste-5de)
18 maart 2022	Rapport Dagelijks Werk 3 (TSO-leerlingen 1ste-4de)
21 maart 2022	Start examenperiode (1 ^{ste} graad TSO)
23 maart 2022	Start examenperiode (2 ^{de} graad TSO)
1 april 2022	Rapport Dagelijks Werk 4 (BSO-leerlingen) Dagelijks Werk 3 (5de-6de TSO) Rapport Examen 2 (1ste – 4de) Oudercontact 13.00u-19.00u
17 mei 2022	Sportdag
20 mei 2022	Quiz
22 mei 2022	Opendeurdag

3 juni 2022	Rapport Dagelijks Werk 4 (TSO-leerlingen)
9 juni 2022	Start examenperiode
29 juni 2022	Proclamatie 6de jaar
30 juni 2022	Oudercontact 13.00u – 19.00u
25 augustus 2022	Bijkomende proeven
26 augustus 2022	Bijkomende proeven

Mogelijke wijzigingen aan deze jaarkalender worden gecommuniceerd met de ouders en leerlingen.

4. Administratief dossier van de leerling

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

1. *het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie)*
2. *indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie)*
3. *je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.*

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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

5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiders zijn er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

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.

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.*

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 hiervoor in het schoolreglement. 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.

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.

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*

6. Secretariaat en economaat

Aankoop van schoolbenodigdheden

Je kan veel schoolbenodigdheden in de school zelf aankopen.

In het begin en op het einde van elk schooljaar wordt dit geregeld.

In de loop van het schooljaar kan men aankopen doen op elke schooldag.

Voor meer info hierover kan je terecht op het secretariaat.

Aangekochte goederen worden in de loop van het schooljaar niet teruggenomen.
Bij verlies of beschadiging van een huurboek moet je een schadevergoeding betalen.

Invullen van studiebewijzen en formulieren:

Als je een formulier moet laten invullen:

- ✓ *schrijf er duidelijk naam en klas op*
- ✓ *geef dit formulier af op het leerlingensecretariaat*
- ✓ *het ingevulde formulier zal je bezorgd worden door één van jouw leerkrachten*

Wie een studiebewijs nodig heeft en niet over een formulier beschikt, kan dit aanvragen op het secretariaat.

Ook formulieren die tijdens de vakantie worden opgestuurd moeten duidelijk naam en klas vermelden.

Verzekeringen

De school heeft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten bij
VZW Interdiocesaan Centrum
Dienst Verzekeringen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Deze polis kan je inkijken op het secretariaat.

De verzekeringspolis van de school dekt ongevallen:

- ✓ *die zich voordoen tijdens de schooluren in de school*
- ✓ *tijdens activiteiten buiten de school, door de school georganiseerd (ook in het buitenland)*
- ✓ *op de normale en kortste weg van en naar de school.*

Deze verzekering dekt enkel eigen lichamelijke schade. Materiële schade zoals brillen, kledij, fietsen, enz. of schade berokkend aan derden zijn uitgesloten.

Alle andere schadegevallen kan je eventueel langs een familiale verzekering regelen.

Vervoer van leerlingen door leerlingen met auto of brommer is verboden, behalve als een leerling hiervoor uitdrukkelijk gevraagd werd. In dat geval gelden onderstaande bepalingen aangaande de verzekering

Schade aan derden:

- ✓ *De aansprakelijkheidsverzekeraar van het betrokken voertuig zal de derden vergoeden. Dit is wettelijk verplicht.*
- ✓ *Inzittenden (vb. leerkrachten en leerlingen) zijn ook derden.*
- ✓ *Eventueel zal de bonus-malusgraad verhogen ten gevolge van de vergoeding.*
- ✓ *De school, noch haar verzekeraars komen hierin tussen.*

De school heeft voor de vrijwilligers wel een verzekering afgesloten tegen lichamelijke letsels. Deze dekt o.m. de medische kosten ten gevolge van een auto-ongeval

Bij een ongeval vraag je zo snel mogelijk een aangifteformulier op het secretariaat.

Alle briefwisseling met de verzekeringsmaatschappij moet via de school gebeuren.

7. Vrijwilligers

De wet op het vrijwilligerswerk verplicht ook de school een organisatienota voor te leggen aan vrijwillige medewerkers. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Zie bijlage 1.

Organisatie

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkempen vzw

Nooitrust 4,

2390 MALLE

Tel. 03 304 91 00

E-mail: info@kobavzw.be

Verzekeringen

Het schoolbestuur heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van het schoolbestuur en de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Het schoolbestuur heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. De school heeft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten bij

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht.

Het schoolbestuur voorziet principieel in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

8. Bijlagen

1. Informatiefiche vrijwilligers
2. Privacyverklaring leerlingen

Bijlage

1. Informatiefiche vrijwilligers

naam	Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkempen vzw
adres	Nooitrust 4, 2390 MALLE
telefoon	03 304 91 00
e-mail	info@kobavzw.be
sociale doelstelling	De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding in al zijn vormen. Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen, zoals naschoolse of parascolaire, algemeen educatieve, recreatieve of culturele activiteiten. In die zin mag zij ook, op bijkomstige wijze, zekere economische activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het doel. De activiteit van de vereniging steunt op de beginselen die eigen zijn aan de leer van de Katholieke Kerk en conform de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid. Elk besluit tot wijziging hiervan, geldig aangenomen door de Algemene Vergadering, brengt van rechtswege de ontbinding van de vereniging mee.
juridisch statuut	Vereniging zonder winstgevend doel
instelling	Sint-Jozefinstituut Jozef Hendrickxstraat 153 2900 Schoten

Gemandateerde van de organisatie.

naam	L. Verpoorten
functie	Afgevaardigd bestuurder
adres	Nooitrust 4, 2390 Malle
e-mail	schoolbestuur@kobavoorkempen.be

Te contacteren in geval van schade of ongeval.

naam	Inge Duchesne
functie	Directeur van het Sint-Jozefinstituut
tel.	03 680 15 80
e-mail	info@sjs.be

2. Verzekeringen

Verplichte verzekering

waarborgen	De burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
verzekeraar	Mutuelle Saint-Christophe Assurance, vertegenwoordigd door Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. verzekering burgerlijke aansprakelijkheid polisnummer : 0004611219898

Vrije verzekeringen (door de raad van bestuur verplicht)

Verzekeringen lichamelijke ongevallen vrijwillige medewerkers	Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Verzekeraar: AXA Belgium N.V. Vorstlaan 25 B-1170 Brussel Polisnummer: 010.720.165.867
Verzekering rechtsbijstand	Passieve rechtsbijstandsdekking. Verzekeraar : Mutuelle Saint-Christophe Assurance, vertegenwoordigd door Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Polisnummer: 0004611219898

Vergoedingen

De organisatie geeft geen vergoeding. De eventuele reële kosten worden terugbetaald mits overhandiging van de juiste bewijsstukken.

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Ingeval de **vrijwilliger** bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

"Geneesheren, heilkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en **alle andere personen** die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd tot vijfhonderd frank". (art. 458 Strafwetboek)

Als vrijwilliger behoort u tot de categorie "alle andere personen".

Wederzijdse rechten en plichten

De vrijwilliger heeft recht op informatie over zijn activiteiten, afbakening van zijn werkveld en werktijden, een contactpunt bij conflictsituaties, over de noodzakelijke uitrusting, wanneer mogelijk over aangepaste vorming en bijscholing, enz.

De organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van de vrijwilliger m.b.t. het naleven van de onderlinge afspraken, het respecteren van de afbakening van het activiteitsveld, enz..

Naam en voornaam van de vrijwilliger	
Adres	
Tel. en/of GSM	
Perso(o)n(en) te verwittigen bij ongeval	

2. Privacyverklaring Leerlingen

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1. Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, Koba Voorkempen, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Op het Sint-Jozefinstituut is er een plaatselijk aanspreekpunt informatieveiligheid (PAIV) aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@sjs.be. Op niveau schoolbestuur is er ook een overkoepelend aanspreekpunt informatieveiligheid (AIV) aangesteld. Deze is te contacteren via privacy@kobavoorkempen.be.

Het overkoepelend aanspreekpunt informatieveiligheid kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel.

2. Verwerkingen

2.1 VERWERKINGSDOELEINDEN

Op het Sint-Jozefinstituut verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

2.2 VERWERKTE LEERLINGENGEGEVENS

Om jou in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in het Sint-Jozefinstituut is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met in het bijzonder voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatiebeslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);

- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (pasfoto voor intern administratief gebruik);
- bewakingsbeelden.

Bepaalde gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, bekomen worden van de vorige instelling waar de leerling ingeschreven was.

2.3 VERWERKTE OUDERGEGEVENS

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in het Sint-Jozefinstituut is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

2.4 ONTVANGERS

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- indien gevraagd kunnen politie(diensten) toegang krijgen tot administratieve gegevens en/of aanwezigheden, in het kader van een politieel onderzoek.
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook inzage krijgt tot bepaalde gegevens in het leerlingvolgsysteem, in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;

2.5 VERWERKERS

Op het Sint-Jozefinstituut worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Wisa
- Smartschool
- Exact Online (boekhouding)
- Myro (rapporten)

2.6 VOORWAARDEN

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Hierbij wordt rekening gehouden met de wettelijke bewaartermijnen. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op het Sint-Jozefinstituut kan je raadplegen op de website via <https://www.sjs.be/download-en-documenten/>.

3. Rechten inzake privacy

3.1 RECHTEN UITOEFENEN

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: u mag steeds de gegevens die de instelling van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;
- recht op gegevenswissing: u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe instelling, dan faciliteert de instelling dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de instelling algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken. Om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u te richten tot directie of PAIV (via privacy@sjs.be).

Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot het aanspreekpunt informatieveiligheid van het schoolbestuur via privacy@kobavoorkempen.be of de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens.

3.2 GERECHTVAARDIGD BELANG

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking;

3.3 GEAUTOMATISEERDE BESLUITVORMING

Op het Sint-Jozefinstituut worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 AL DAN NIET VERSTREKKEN VAN GEGEVENS

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op het Sint-Jozefinstituut te kunnen starten. Voor sommige gegevens is er de specifieke toestemming nodig van leerlingen of ouders:

- rijksregisternummer1;
- gezondheidsgegevens2;
- afbeeldingen (voor public relations en sociale media)