

Welkom in onze school!

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet. De directeur en de leraars zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling!

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Sint-Jan Berchmansinstituut zet! Voortaan ben je leerling van onze school. Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden. Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

Ook jou, goede oude bekende

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Samen met alle personeelsleden wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

De directie, 1 september 2020

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator ...

Wat lees je in dit boekje?

1 Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders		06
1 Wat is het doel van onze school?		06
1.1	Visie van de school	06
1.2	Onze school wil jonge mensen vormen en de leerlingen centraal stellen	07
1.3	Onze school wil een christelijke school zijn	08
1.4	Onze school is een gemeenschap die leeft	09
2 Visie vzw Sint-Jan Berchmansinstituut		10
2.1	Beginsituatie	10
2.2	Leren leren	10
2.3	Leren leven	11
3 Katholieke dialogeschool		12
4 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders		12
4.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	12
4.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	13
4.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	14
4.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	14
2 Reglement		15
1 Inschrijving en toelatingen		15
1.1	Eerste inschrijving	15
1.2	Herinschrijving	15
1.3	Weigering	16
1.4	Vrije leerling	16
2 Onze school		17
2.1	Lesspreiding - Vakantie- en verlofregeling	17
2.2	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	17
2.3	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	17
2.4	Schoolrekening	18
2.4.1	Een toelichting bij de bijdrageregeling	18
2.4.2	De betaling	19
2.4.3	Bij betalingsmoeilijkheden	20
2.4.4	Bij wanbetaling	20
2.4.5	Boekenfonds	21
2.5	Reclame en sponsoring	21
2.6	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	21
3 Studiereglement		22
3.1	Regelmatige leerling	22
3.2	Afwezigheid	22
3.2.1	Je bent ziek	22
3.2.1.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	22
3.2.1.2	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	23
3.2.1.3	Wanneer lever je een medisch attest in?	23
3.2.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	23
3.2.1.5	Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?	24

3.2.1.6	Wat is synchroom internetonderwijs (SIO)?	25
3.2.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	26
3.2.3	Je bent (top)sporter	26
3.2.4	Je hebt een topkunstenstatuut	26
3.2.5	Je bent zwanger	26
3.2.6	Je bent afwezig om een van de volgende redenen	26
3.2.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	27
3.2.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	27
3.2.9	Praktijklessen en stages inhalen	27
3.2.10	Spijbelen kan niet	28
3.2.11	Van school veranderen tijdens het schooljaar	28
3.3	Persoonlijke documenten	28
3.3.1	Schoolagenda	28
3.3.2	Schriften	28
3.3.3	Persoonlijk werk	28
3.3.4	Door de school te bewaren documenten voor de inspectie	29
3.3.5	Door jezelf te bewaren documenten voor de inspectie	29
3.4	Het talenbeleid van onze school	29
3.5	Leerlingenbegeleiding	29
3.6	Begeleiding bij je studies	30
3.6.1	De klassenleraar (klastitularis)	30
3.6.2	De coördinator/leerlingenbegeleider	30
3.6.3	De begeleidende klassenraad	30
3.6.4	Een aangepast lesprogramma	31
3.6.5	De evaluatie	32
3.6.5.1	Studievorderingen, oefeningen, ...	32
3.6.5.2	Proefwerken	32
3.6.5.3	Fraude	33
3.6.6	Informatie aan je ouders	33
3.6.6.1	Het rapport	33
3.6.6.2	Informatievergaderingen	34
3.6.6.3	Individuele contactmogelijkheden	34
3.6.6.4	Meedelen van de resultaten	34
3.7	De deliberatie	34
3.7.1	Hoe werkt de delibererende klassenraad?	34
3.7.2	Mogelijke beslissingen	35
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad	36
3.7.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	37
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	40
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	40
4.1.1	Inspraak	41
4.1.2	Te laat komen en verblijf op school	41
4.1.3	Studentenkaart en verblijf op school tijdens de middag	41
4.1.4	Lichamelijke opvoeding	42
4.1.5	Speelplaats	43
4.1.6	Kledij en gedrag	43
4.1.7	Klasverantwoordelijke	44
4.1.8	Klaslokalen	44
4.1.9	Orde en netheid	45

4.1.10	Fiets- en bromfietsstalling	45
4.1.11	Reglementering inzake fietsen en bromfietsen	45
4.1.12	Klasfeesten en fuiven	46
4.1.13	Bijkomende afspraken tijdens de proefwerken	46
4.1.14	Pesten, geweld en grensoverschrijdend seksueel gedrag	46
4.1.15	GSM op school	46
4.1.16	Sociale media	47
4.2	Privacy	47
4.2.1	Welke informatie houden we over je bij?	47
4.2.2	Wat als je van school verandert?	48
4.2.3	Publicatie van beeld- en geluidsopnames	48
4.2.4	Bewakingcamera's	48
4.2.5	Doorzoeken van lockers	49
4.3	Gezondheid	49
4.3.1	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school	49
4.3.1.1	Toezien op het gebruik van geneesmiddelen	49
4.3.1.2	Je wordt ziek op school	50
4.3.1.3	Medische handelingen	50
4.3.2	Rookverbod	50
4.3.3	Veiligheid en preventie op school	50
4.4	Herstel- en sanctieeringsbeleid	51
4.5	Klachtenregeling	57

3 Informatie

59

1 Wie is wie?

59

1.1	Schoolbestuur	59
1.2	Scholengemeenschap	59
1.3	Directeur	59
1.4	Prefect	59
1.5	Technisch adviseur-coördinator	59
1.6	Personeel	59
1.7	Leerlingenbegeleiders	60
1.8	Coördinatoren	60
1.9	De cel leerlingenbegeleiding	60
1.10	Klassenraad	60
1.11	Beroepscommissies	60
1.12	Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk	61
1.13	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	61
1.14	Het ondersteuningsnetwerk	64

2 Wat bieden wij aan?

64

3 Jaarkalender

64

4 Jouw administratief dossier

64

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

65

5.1	Het gaat over jou	65
5.2	Geen geheimen	65
5.3	Een dossier	65
5.4	De cel leerlingenbegeleiding	66
5.5	Je leraren	66

6 Samenwerking met de politie

66

7 Waarvoor ben je verzekerd?

66

8 Vrijwilligers

66

3

KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL

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

Op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:
<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

4

ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Boom-Bornem-Puurs
- 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.

4.1

Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Wij vinden een goed contact tussen de school en de ouders zeer belangrijk. Om-

dat wij samen werken aan de opvoeding en de opleiding van onze kinderen is het noodzakelijk dat wij op regelmatige basis overleggen over de vorderingen en mogelijke problemen van uw kinderen/onze leerlingen.

Wij verwittigen u op tijd wanneer er oudercontacten zijn. Wij vragen u om in te schrijven voor dit oudercontact d.m.v. de oudercontactmodule van smartschool. Als u niet aanwezig kunt zijn op deze oudercontacten, willen wij dat graag vernemen. Ook wanneer u op het laatst moet annuleren, vragen wij u om ons te verwittigen.

4.2

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

4.2.1

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. Bezinningsdagen, sportdagen, 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 gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement.

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 is.

4.2.2

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.

Deel 2

Reglement

1 INSCHRIJVING EN TOELATINGEN

1.1 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 pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je op onze website.

Sommige inschrijvingen kunnen pas gerealiseerd worden na een toelatingsklassenraad. Deze klassenraden vinden plaats zo snel mogelijk na de aanvraag tot inschrijving. Dat is ten vroegste op de dag van de personeelsvergadering eind augustus.

1.2 Herinschrijving

Door de nauwe samenwerking van onze eerste graad en de bovenbouw, ook op het vlak van het gebruik van lokalen en infrastructuur, kunnen we onze twee scholen beschouwen als één geheel. Een herinschrijving voor de bovenbouwscholen is dus niet nodig.

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd:

- 30 september voor 3de leerjaren van de derde graad en Se-n-Se
- 15 januari voor alle andere jaren

In het 2de leerjaar van de derde graad (6de jaar) kan je niet meer veranderen van

In het kader van ons protocol met de politie werd de afspraak gemaakt dat t.a.v. de jongere die aanhoudend spijbelgedrag vertoont, door politie en parket steeds een passende reactie zal gegeven worden.

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.

4.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De klastitularis is de ankerfiguur in de leerlingenbegeleiding. Hem of haar neemt u best in vertrouwen voor uw problemen. Naast de klastitularis zijn er de leerlingenbegeleiders die u graag helpen indien uw kind met problemen zit. Dit kunnen problemen zijn op socio-emotioneel vlak, maar ook wat betreft de studies. Zij zullen dan samen met de leerkrachten en eventueel het CLB alles in het werk stellen om die problemen op te lossen. U kan natuurlijk ook terecht bij deze mensen indien u zelf met vragen zit. Deze mensen kunt u contacteren via het secretariaat of via mail.

Wij werken samen met CLB 'Het Kompas' dat gevestigd is in Terhagen. De CLB-medewerkers komen wekelijks op school. U kunt ze dan ook telefonisch contacteren via de school of rechtstreeks via het CLB (03/886.76.04).

Wij zullen steeds proberen om in overleg met u, ouders, en met de leerling te zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en wij zouden hier graag kunnen rekenen op uw positieve medewerking. Indien we u uitnodigen voor overleg over uw kind vragen wij u om hierop in te gaan.

4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw 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.

studierichting. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.2.10).

1.3

Weigering

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

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3de leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

Je kan niet overstappen na de wettelijk vastgelegde datum (zie punt 1.2 p. 15-16).

1.4

Vrije leerling

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

2.1

Lesspreiding – Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je op www.sjabi.be.

De lessen worden gegeven op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8.30 tot 12.05 uur en van 13.10 tot 15.50 uur. Op woensdag van 8.30 tot 12.05 uur. Voor sommige leerlingen kunnen de lessen op bepaalde dagen later beginnen of eindigen al naar gelang de richting die ze volgen. Raadpleeg hiervoor het lessenrooster in de schoolagenda. De woensdagnamiddag is vrij (behalve voor de 3de graad BSO/TSO op campus Schuttershof). In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. U zal hierover altijd vooraf geïnformeerd worden, hetzij via de schoolagenda, hetzij met een brief.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. De deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 uur (Campus Kerkplein) / 17.00 uur (Campus Begijnhof en Campus Schuttershof). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2

Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Voor elke klas organiseren wij een aantal extra-murosactiviteiten. Daarbij proberen we om zowel vakgebonden leerplandoelstellingen als vakoverschrijdende eindtermen te realiseren. Deze activiteiten hebben een verplicht karakter. Ze kunnen zowel in het binnen- als in het buitenland doorgaan van één tot meerdere dagen. We brengen jou of je ouders hiervan tijdig op de hoogte. De richtprijzen zijn opgenomen in de bijlage 'Lijst van financiële bijdragen'.

2.3

Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

In onze school organiseren we voor een aantal richtingen stages. Dat kan een alternerende stage zijn (een aantal uren per week) of een blokstage (gedurende een aantal dagen per jaar). De leerlingen lopen over het algemeen stage op schooldagen. Zij volgen daarbij grotendeels de uren van het stagebedrijf. Hieronder vind je een overzicht.

Mogelijk kan de stage op vraag van het bedrijf en met akkoord van de stageloper ook buiten de gewone schooluren vallen, eventueel zelfs in het weekend.

Leerjaar + richting	Alternerend/Blokstage	Wanneer?
5 Office en Retail	4 uren alternerend + 4 dagen blokstage	Elke woensdagvoormiddag + 2 dagen einde trimester 1 en 2 einde trimester 2
6 Elektrische Installatie	7 uren alternerend	Elke dinsdag
6 Lassen-constructie	7 uren alternerend	Elke dinsdag
6 Mechanische vorm- gevingstechnieken	10 dagen blokstage	1 week in oktober 1 week in februari
6 Office	12 uren alternerend	Elke dinsdag en woensdag- voormiddag
6 Office management en Communicatie	10 dagen blokstage	Oktober - november
7 Fotolassen	7 uren alternerend	Elke donderdag
7 Industriële Elektriciteit	10 dagen blokstage	1 week in oktober 1 week in februari
7 Industriële Onderhouds- technieken	30 dagen blokstage	3 weken in november-december 3 weken in maart
7 Kantooradministratie en gegevensbeheer	8 uren alternerend	Elke donderdag

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Een toelichting bij de bijdrageregeling

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

2.4.2 De betaling

Drie keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via de post in een gesloten omslag of op het oudercontact. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving of cash. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. Voor meerdaagse reizen worden aparte facturen gemaakt. Die vervallen 14 dagen na factuurdatum.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

3.2.10 Spijbelen kan niet

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

Bovendien is er een samenwerkingsprotocol afgesloten met de school, het CLB, de lokale politie en het Parket van de Procureur des Konings om binnen het juridisch kader en volgens een stappenplan spijbeldgedrag aan te pakken.

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

3.2.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.3 Persoonlijke documenten

3.3.1 Schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het les-onderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Elke klassenleraar controleert geregeld je agenda. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. Onregelmatigheden in de lessen worden in de schoolagenda genoteerd en door de ouders ondertekend. Hetzelfde geldt voor mededelingen die door de school-directie aan de leerlingen worden meegegeven. De klassenleraar zal dit controleren.

3.3.2 Schriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De vakleraar zal geregeld je schriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult, ook na afwezigheid.

3.3.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere, gemotiveerde afwezigheid.

3.3.4 Door de school te bewaren documenten voor de inspectie

Door de school dienen volgende documenten te worden bewaard:

- Alle schriftelijke examens en proeven;
- Huistaken;
- Alle opgaven van mondelinge examens en proeven;
- De geïntegreerde proef indien deze werd ingericht;
- De schoolagenda's van alle leerlingen.

Bovendien zal de school per structuuronderdeel drie leerlingen aanduiden, die daarenboven alle schriften en notities, evaluatiebeurten en werkstukken, volledig in orde, dienen af te geven als de inspectie erom vraagt.

3.3.5 Door jezelf te bewaren documenten voor de inspectie

Ben je niet aangeduid door de school, dan moet je zelf de notities, schriften, evaluatiebeurten, enz. op eigen verantwoordelijkheid bewaren en ter beschikking houden van inspectie en controle. Je bent verplicht alle documenten gedurende twee schooljaren te bewaren. Vermits deze documenten tot twee schooljaren na het verlaten van de school door de inspectie kunnen worden opgevraagd, ben je ook verplicht de school op de hoogte te houden van eventuele adreswijzigingen.

3.4 Het talenbeleid van onze school

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

3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Hoe we dit concreet aanpakken vind je terug op onze website bij de rubriek 'Wie zijn we?'. De afspraken over de samenwerking tussen de school en het CLB werden vastgelegd in het document 'Bijzondere bepalingen bij het beleidscontract – periode 2014-2020'. Deze afspraken worden jaarlijks geëvalueerd en bijgestuurd. Zowel het document 'bijzondere bepalingen' als de neerslag van de jaarlijkse evaluatie kunnen opgevraagd worden bij de directie van de school.

3.6.5 De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

Soorten evaluatie:

3.6.5.1 • Studievorderingen, oefeningen, ...

- Je studievorderingen doorheen het schooljaar.
- Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, (bv. je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, e.d.) worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

3.6.5.2 • Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote delen van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken.

De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

- Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of een uitzonderlijke individuele situatie.
- Bijkomende proeven worden in uitzonderlijke gevallen gegeven. Ze worden gegeven om de klassenraad meer informatie te verschaffen om tot een juiste deliberatiebeslissing te komen.

In bepaalde leerjaren gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...
- de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en/of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor je al dan niet slagen.

3.6.5.3 • 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 tijdens een proef of examen 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 tijdens een proef of examen 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 onbestaan-de moeten beschouwen.

3.6.6 Informatie aan je ouders

3.6.6.1 Het rapport

Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

3.6.6.2 Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz...

3.6.6.3 Individuele contactmogelijkheden

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden op verschillende tijdstippen tijdens het schooljaar. Soms is dat met de klastitularis, maar je kunt ook de vakleraren spreken. De data hiervoor vind je in bijlage bij dit schoolreglement. Soms nodigt de klassenraad je uit voor een gesprek met de titularis.

Om contact op te nemen met de school, volstaat een telefoontje voor een afspraak. Dat kan op het nummer van het secretariaat.

3.6.6.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. 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 ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt de delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen 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 is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest 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 besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgend schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de volgende leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - › ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgend leerjaar;
 - › ofwel toelaat tot het volgend leerjaar, maar
 - » niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - » je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

- Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C**. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaalde je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.

Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.

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.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (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.

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.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de kalender op Smartschool. We geven het rapport altijd aan je ouders / jou zelf mee.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij directie.kerkplein@sjabi.be, directie.begijnhof@sjabi.be of directie.schuttershof@sjabi.be. 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.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De datum wordt opgenomen in de jaarkalender.

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

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

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

- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- 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. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die 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.

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

Sint-Jan Berchmansinstituut VZW
t.a.v. de voorzitter
Schuttershofstraat 17
2870 Puurs-Sint-Amands

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

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

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd,
- 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 beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

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

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

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

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

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

LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

Praktische afspraken en leefregels op school

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken. Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

In dit reglement lees je soms het begrip 'binnen de school'. Wat verstaan we precies onder dit begrip?

'Binnen de school' is alles wat zich afspeelt op de gronden van de drie campusen, in casu: Kerkplein, Begijnhofstraat, Schuttershofstraat of in de door de school gehuurde lokalen. Worden ook als 'binnen de school' beschouwd: alle activiteiten die tijdens de schooluren buiten de school worden georganiseerd: studiereizen, stages, toneelvoorstellingen, fabrieksbezoeken, filmvoorstellingen, tentoonstellingen, sport- en/of turnlessen in gehuurde gebouwen en/of in sporthallen, sportdagen, vastenvoettocht, streekexploratie, Tijdens deze manifestaties wordt als 'binnen de school' beschouwd: alles wat er gebeurt vanaf het verlaten van de schoolpoort tot de terugkeer in de school. Ook alle activiteiten die na de schooluren worden georganiseerd, maar die gebeuren onder toezicht van de school: sportmanifestaties, alle buitenlandse reizen, overlevingstocht of uitdaging, bezinningsdagen of inleefdagen. Hier geldt eveneens het principe dat als 'binnen de school' wordt beschouwd: alles wat er gebeurt tussen het vertrek op school en de aankomst op school.

Deze lijst is niet beperkt tot de hoger omschreven plaatsen en activiteiten. Elke activiteit die door de school extra-muros wordt georganiseerd, valt onder de noemer 'binnen de school'.

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

Inspraak

Leerlingenraad

Op elke campus is er een leerlingenraad. Enkele leerkrachten coachen de leerlingen van de leerlingenraad. De leerlingenraad bespreekt zijn initiatieven en voorstellen met de directie en de leerkrachten. Een afvaardiging van de leerlingenraad vertedigt de belangen van de leerlingen in de schoolraad.

Oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen. Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

Te laat komen en verblijf op school

Wie te laat komt, stoort het klasgebeuren en verspeelt zelf een deel van de les. Vertrek dus tijdig. De leerlingen zijn op de speelplaats vijf minuten vóór het eerste belsignaal. Kom je na het eerste belsignaal, dan moet je je met je schoolagenda aanmelden op het secretariaat vóór je naar de klas gaat. Wie zonder geldige reden te laat komt, loopt de kans op een sanctie (strafwerk, nablijven, strafstudie). Eens de leerlingen de school binnengestapt zijn, blijven zij daar. Als je uitzonderlijk tijdens de pauze in de klas wenst te blijven, vraag je dat op het secretariaat. Om de school vroeger te verlaten, ga je met een schriftelijke aanvraag van je ouders naar het secretariaat.

Studentenkaart en verblijf op school tijdens de middag

Deze kaart dien je steeds op zak te hebben. Alle personeelsleden van alle vestigingsplaatsen hebben het recht je kaart ter controle op te vragen. Ook het personeel van gemeentelijke diensten of van de politie kan je kaart ter controle vragen. Om administratieve redenen duurt het bij de aanvang van een nieuw schooljaar

een tijdje vooraleer iedereen in het bezit is van een studentenkaart. Daarom blijft de kaart van het voorbije schooljaar geldig tot je in het bezit bent van je nieuwe kaart. Voor nieuwe leerlingen baseren wij ons op het door de ouders ingevulde formulier dat op 1 september wordt meegegeven.

Voor nieuwe leerlingen baseren wij ons op het door de ouders ingevulde formulier achteraan in dit reglement of op de keuze van het inschrijvingsformulier.

Leerlingen van de eerste en de tweede graad eten in de regel 's middags op school en mogen deze dus niet verlaten. Leerlingen mogen ook thuis of bij familie eten op voorwaarde dat de ouders dit bij het begin van het schooljaar hebben aangevraagd. Het formulier hiervoor wordt op 1 september meegegeven. Deze leerlingen krijgen een groene kaart.

Leerlingen van de derde graad krijgen ook een groene kaart. Zij mogen tijdens de middag buiten de school eten. Cafébezoek tijdens de middagpauze is niet toegelaten.

Als je deze regels overtreedt, kan je toelating om de school 's middags te verlaten, ingetrokken worden.

Wie geen groene kaart heeft en uitzonderlijk de school toch wil/mag verlaten, moet dit op voorhand meedelen met een schriftelijke aanvraag van de ouders.

Een toelating van je ouders om de school te verlaten, zal niet automatisch de toelating van de school inhouden. Een opgelegde sanctie voor het verlaten van de school tijdens de middag, wordt niet opgeheven door het achteraf binnenbrengen van een toelating van je ouders.

4.1.4 Lichamelijke opvoeding

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dragen de leerlingen het voorgeschreven uniform en sportschoenen. Wie om aanvaardbare redenen niet kan zwemmen of turnen, geeft hiervoor een doktersattest af aan de turnleraar. Deze leerling blijft onder voortdurend toezicht van de turnleraar en krijgt een andere taak opgelegd. Wie zich aan het toezicht van de turnleraar onttrekt, wordt verondersteld te spijbelen en krijgt hiervoor de gepaste sanctie. Het voorbereiden van de lessen of het maken van taken, die geen verband houden met het vak lichamelijke opvoeding, is niet toegelaten.

Om hygiënische redenen wensen we dat je tijdens het weekend alle turngerei meeneemt naar huis.

Het dragen van juwelen tijdens de les L.O. is verboden om veiligheidsredenen.

4.1.5 Speelplaats

- De speelplaats is geen plaats om te studeren, huistaken te maken of te verbeteren.
- Het toiletgebouw is geen vergader- of schuilplaats.
- Op de speelplaats wordt nooit met de fiets of bromfiets gereden: je moet afstappen aan de poort en terug opstappen aan de poort bij het naar huis gaan.
- Sneeuwballen gooien is verboden.
- Leerlingen hebben nooit rookwaren of soortgelijke producten op zak (sigaretten, aansteker, lucifers, shisha-pen, e-sigaret, heat-sticks, ...). Dit steekt steeds in de boekentas.
- Campus Kerkplein/Schuttershof: bij het eerste belsignaal gaat iedereen onmiddellijk in de rij staan. Bij het tweede belsignaal ga je onder leiding van de leraar in stilte naar het klaslokaal. Je wacht met vragen stellen aan de leerkracht tot in het klaslokaal.
- Campus Begijnhof: bij het belsignaal gaan de leerlingen van de tweede graad onmiddellijk in de rij staan. De leerlingen van de derde graad vertrekken onmiddellijk naar het klaslokaal of – bij afwezigheid van de leraar – naar de Grote Zaal. De afwezigheid van een leraar wordt bekendgemaakt via het infobord op de speelplaats.

4.1.6 Kledij en gedrag

- Van onze leerlingen verlangen wij waardigheid en stijl in houding, kledij en taalgebruik. Zowel kledij als algemeen voorkomen moeten steeds verzorgd zijn en niet extravagant. Te lange of te korte rokken, gescheurde of uitgerafelde broeken zijn niet toegelaten. Slogans, afbeeldingen, tekeningen op kledij, die mogelijk anderen tegen de borst stuiten, zijn niet toegelaten.
- In de werkplaatsen van de technische afdeling zijn uniforme werkpakken (gekozen door de school) verplicht.
- Los schoeisel en buitenissige haardracht worden niet geduld.
- Schoenen met wieltjes zijn verboden.
- Sportkledij (jogging, trainingspak, voetbalshirts) past niet in onze school.
- Behalve een muts tegen de kou in de winter, zijn alle vormen van hoofddeksels voor iedereen op school verboden.
- Neusringen zijn verboden. Piercings en tatoeages zijn niet zichtbaar.
- De leerlingen brengen geen draagbare radio of andere geluidsdragers mee naar school.
- Zakmessen, springtuigen, vuurwerk en andere gevaarlijke attributen zijn streng verboden.
- Het is verboden pamfletten, strooibriefjes, enz. in omloop te brengen,

tenzij na goedkeuring van de directie.

- Ook op straat, in trein en autobus gedragen de leerlingen zich waardig en voorkomend.
- De leerlingen roken niet op school en ze hebben geen rookwaren op zak tijdens de schooluren.
- De leerlingen zorgen niet voor overlast in de school of in de onmiddellijke omgeving ervan.

Aangezien de termen 'extravagant' en 'buitenissig' voor verschillende interpretaties vatbaar zijn, zal in geval van discussie het oordeel van de directie beslissend zijn.

4.1.7 **Klasverantwoordelijke**

Om beurt (alfabetisch) is een leerling klasverantwoordelijke voor een week. De naam van de klasverantwoordelijke bevindt zich steeds in de rechterbovenhoek van het bord. Indien de klasverantwoordelijke afwezig is, neemt automatisch de volgende leerling diens taak over. Dit 'inspringen' wordt de volgende week geregeld.

Taak klasverantwoordelijke (alle campussen)

- Het bord schoonmaken en regelmatig de bordvegers uitkloppen (nooit tegen de muur of vanuit het raam en op voldoende afstand van open ramen en deuren).
- Na de laatste les van de dag in het vaste klaslokaal is de klas ordelijk en alle ramen zijn gesloten. Het bord is met water afgewassen en afgedroogd met een vod. De bordvegers zijn schoon en het water in de emmer is ververst. De stoelen en tafels staan geordend, papiertjes zijn opgeraapt en de lichten zijn gedoofd.

De leerkrachten en het secretariaat houden hierop toezicht.

4.1.8 **Klaslokalen**

- Hang niet door het raam of ga niet op de vensterbanken zitten.
- Bij leswisseling blijft iedereen in de klas, behalve als er naar een ander lokaal dient gegaan te worden (wat ook niet langer hoeft te duren dan echt nodig is).
- Klaslokalen zijn geen eet- of snoeplaatsen, ook niet voor kauwgom.
- Drankblikjes en –kartons mogen niet geopend worden in de gebouwen. Drinken is alleen toegestaan in de refter en op de speelplaats. Water mag wel tijdens de leswisselingen of na toestemming van de leraar.

- Gedurende de speeltijden is er niemand zonder toelating in de klassen of de gangen.
- Hou waardevolle zaken steeds bij je.
- Als je tussen twee lessen naar het toilet wenst te gaan, dien je eerst de toestemming te vragen aan de leerkracht van de volgende les.

4.1.9 **Orde en netheid**

- De leerlingen moeten zorg dragen voor leerboeken, schriften, meubilair, leermiddelen, klaslokalen, refter, ... Wie schooluitrusting beschadigt, zal de herstellings- en of reinigingskosten onmiddellijk betalen.
- Het getuigt niet van eerbied voor het leefmilieu dat je fruitresten, papier en ander afval op de grond gooit. Afval hoort thuis in de vuilnisbak. Er zijn aparte vuilnisbakken voorzien voor PMD-afval, papier en restafval. Uitzonderlijke netheid wordt gevraagd aan de toiletten.
- In de meisjestoiletten zijn houders met papieren zakjes geplaatst. De meisjes steken het gebruikte maandverband in een zakje en werpen dit in het daartoe bestemde bakje, niet in de toiletten zelf.

Voor mogelijk verlies of diefstal van, of beschadigingen aan persoonlijke voorwerpen, fietsen, bromfietsen, kledij, enz. kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.

4.1.10 **Fiets- en bromfietsstalling**

Op de speelplaats waar de fietsen gestald worden is een totaal rijverbod van kracht omwille van de veiligheid. De leerlingen gaan naast hun fiets of bromfiets bij het betreden of het verlaten van de speelplaats. Bromfietsen worden op de daarvoor aangeduide plaatsen gestald. Fietsen, die niet in de rekken passen, worden netjes op de daarvoor voorziene plaats gestald en niet tegen de muren of de voorgevel van de school of de burens. Bromfietsen worden pas gestart buiten de school.

4.1.11 **Reglementering inzake fietsen en bromfietsen**

(Brom) fietsen kunnen door de plaatselijke politie worden gecontroleerd. Bij gebeurlijke gebreken krijgen de leerlingen een zekere tijd om zich in orde te stellen. Wanneer een leerling in de loop van het schooljaar een niet-gecontroleerde bromfiets op de speelplaats wenst te parkeren, dient zij/hij de bromfiets eerst ter controle aan te bieden bij de politie van Puurs (na afspraak). Niet-gecontroleerde bromfietsen mogen niet binnen de schoolgebouwen gestald worden. Bij gezamenlijke uitstappen per (brom)fiets dragen de leerlingen een fluo-jasje.

4.1.12 **Klasfeesten en fuiven**

De school organiseert of patroneert geen enkele dansavond of fuif van de leerlingen, behalve de fuif voor de ‘Laatste 100 dagen’ die de leerlingenraad organiseert. De leerlingen die op eigen initiatief deze partijtjes organiseren, mogen in geen geval de naam van de school gebruiken. De school neemt hierin geen enkele verantwoordelijkheid! Aankondigingen en affiches worden enkel uitgehangen met de uitdrukkelijke toestemming van de prefect of de directeur. Elke toegelaten affiche wordt voorzien van een schoolstempel.

4.1.13 **Bijkomende afspraken tijdens de proefwerken**

- Elke afwezigheid tijdens de proefwerken (zelfs 1 dag) dient verantwoord te zijn door een doktersattest. Dit geldt ook voor een afwezigheid de dag vóór de aanvang van de proefwerken.
- Leerlingen die omwille van ziekte of een andere geldige reden aan bepaalde proefwerken niet deelnemen, zullen deze vakken, na afspraak met de vakleerkracht, onmiddellijk na de reeks inhalen, tenzij de klassenraad hierover anders beslist.
- Onregelmatigheden: zie “Fraude” (zie 3.6.5.3 p. 31)

4.1.14 **Pesten, geweld en grensoverschrijdend seksueel gedrag**

Pesten en geweld worden niet getolereerd op onze school. Bovendien vinden we het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Het strookt niet met ons opvoedingsproject en de normen en waarden die wij voorstaan.

Wie het slachtoffer wordt van pesten, geweld of seksueel grensoverschrijdend gedrag kan dit in alle discretie telefonisch of per mail melden aan de leerlingenbegeleiding van de betreffende campus. Onze leerlingen krijgen daarvoor een folder mee bij het begin van het schooljaar. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

In geval van pesterijen zal het personeel onmiddellijk tussenkomen. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast. Toch zullen wij altijd eerst proberen het pestgedrag te stoppen door overleg, hetzij enkel met de betrokken leerling(en), hetzij met de ouders erbij.

Van alle leerlingen verwachten wij dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

4.1.15 **GSM op school**

Het gebruik van een zaktelefoon (GSM) is in de school niet toegelaten tenzij de leraar het in zijn les toestaat. Op campus Schuttershof wordt het ook toegelaten tijdens de pauzes.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

4.1.16 **Sociale media**

Wij verwachten dat iedereen omzichtig omspringt met sociale media. Wanneer de integriteit van personeel of medeleerlingen wordt bedreigd, zal er steeds een gepaste sanctie worden genomen.

4.2 **Privacy**

4.2.1 **Welke informatie houden we over je**

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met softwareleveranciers Smartschool en Wisa. We maken met deze softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen via privacy@sjabi.be

4.2.2 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, motiveren, 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 bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes)

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van 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. Je kan hiervoor contact opnemen via privacy@sjabi.be

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

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

4.2.4 Bewakingscamera's

We 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.

4.2.5 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.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de beroepsgerichte vorming, de stageactiviteiten of het werkplekleren 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.

4.3.1.1 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

4.3.1.2 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. 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 over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen. De school stelt geen medische handelingen en stelt in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

4.3.1.3 Medische handelingen

De school stelt geen medische handelingen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

4.3.2 Rookverbod

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shishapen en heatstick zijn verboden.

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

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3 Veiligheid en preventie op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

In de werkplaatsen en de labo's is een afzonderlijk huishoudelijk reglement van kracht. Als je die regels overtreedt, kan het leiden tot een sanctie volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Je kunt het reglement vinden op onze website. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

Onze onderwijsinstelling wil ten volle participeren aan het drugspreventiebeleid, zoals dit door ons Verbond en door diverse andere instanties zoals de Vereniging voor Alcohol en andere Drugsproblemen (VAD) gepromoot wordt. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor alle drugs (alcohol, illegale drugs,...). Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het verspreiden met of zonder winst en het onder invloed zijn van alle drugs verboden. 'Onder invloed zijn' betekent voor ons dat een personeelslid van de school vindt dat je storend gedrag of signalen van gebruik vertoont.

Het gebruik van tabak en alcohol kan in uitzonderlijke gevallen mits toestemming van de begeleiders op meerdaagse uitstappen en na toelating van de ouders.

Het bezit en gebruik van medicatie is enkel toegestaan als een doktersattest kan voorgelegd worden. Het verspreiden van medicatie is niet toegelaten. Als jij of je ouders wensen dat een personeelslid van de school toeziet op het nemen van medicatie, dan kan je dit aanvragen. Zie verder onder "*Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school*".

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft. Als je je medeleerlingen echter aanzet tot drugsgebruik of betraapt wordt bij het verhandelen van drugs, wordt er een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot je definitieve uitsluiting.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

1. Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg

met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis of een ander personeelslid, de leerlingenbegeleider, de directeur;
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.
- een gedragskaart;
Hierin proberen we enkele aandachtspunten op te nemen waarop je extra moet letten. Die kaart heb je altijd bij je. Ze laat toe om je extra op te volgen.
- ...

2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

3. Ordemaatregelen

3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe

gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- een strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4. Tuchtmaatregelen

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

4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4 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 vijf 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 (zie punt 4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.7).

4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Sint-Jan Berchmansinstituut VZW
t.a.v. de voorzitter
Schuttershofstraat 17
2870 Puurs-Sint-Amunds

- 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.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd;
 - 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 een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal 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.

4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), 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.

4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

- Bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- Wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

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

4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens

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

4.5

Klachtenregeling

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

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 huiselijk 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.

3 Informatie

1 WIE IS WIE?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, kan je bekomen bij je klas-senleraar of op het secretariaat.

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De namen van de leden staan op de website (www.sjabibe.be).

Sint-Jan Berchmansinstituut VZW
Schuttershofstraat 17 - 2870 Puurs-Sint-Amands

1.2 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap voor Katholiek Secundair Onderwijs Boom – Bornem – Puurs, per adres Bassinstraat 15, 2850 Boom.

1.3 Directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.4 Prefect

De prefect vervangt de directeur bij diens afwezigheid. Hij staat ook in voor de tucht.

1.5 Technisch adviseur-coördinator

De technisch adviseur-coördinator staat in voor de veiligheid, de orde en de tucht in de werkplaatsen.

1.6 Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesop-

dracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, ... Het ondersteunend personeel (de mensen van het secretariaat) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. Ze staan ook de directeur bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.7 Leerlingenbegeleiders

De leerlingenbegeleiders staan open voor gesprekken met leerlingen en ouders. Ze begeleiden de leerlingen bij eventuele sociaal- emotionele problemen en helpen hen bij de studiekeuze.

1.8 Coördinatoren

De coördinatoren staan in voor de algemene, praktische organisatie en de coördinatie van het schooljaar, namelijk uurroosters, proefwerken, toezicht, activiteiten, rapporten en planning. Zij werken samen met de directie aan het dagelijkse beheer van de school op pedagogisch en organisatorisch vlak.

1.9 De cel leerlingenbegeleiding

Deze cel is het denk- en overlegplatform voor de uitwerking van een positief leer- en leefklimaat op school.

1.10 Klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen 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.

1.11 Beroepscommissies

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.5. p. 54)
Zij zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsat-

test B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.7.4 p. 37)

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan zij ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.12 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

Het CPBW geeft advies bij het uitwerken van een veilig schoolbeleid. Deze vergadering is samengesteld uit: een afgevaardigde van het schoolbestuur, de directie en een afvaardiging van het personeel.

1.13 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

1. Contactgegevens

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015 41 89 11

Mail: mechelen@clbkompas.be

Met vestigingen:

In Heist-op-den-Berg

Adres: Frans Coeckelbergsstraat 2 – 2220 Heist-op-den-Berg

Tel.: 015 24 81 10

Mail: heistopdenberg@clbkompas.be

In Rumst

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)

Tel.: 03 886 76 04

Mail: rumst@clbkompas.be

Website: www.clbkompas.be

Het CLB is open: iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

- op 11/07
- van 15/07 tot 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

2. De CLB-werking

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen: De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 domeinen**:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Het Kompas. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toe-passing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

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

1.14 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant:

Contact: onw.noordbrabant@gmail.com

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgende aanspreekpunten:

- Joke Langmans
- Ilse Van Vlierberghe

2 WAT BIEDEN WIJ AAN?

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite en onze infobrochure die je altijd telefonisch kan aanvragen (zie contactgegevens op de kaft).

3 JAARKALENDER

De vrije dagen vind je op de binnenkaft. De kalender met activiteiten is te raadplegen op Smartschool.

4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

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

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

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

5 BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met 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.

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar 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/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2.1) . 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.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren kregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid dit met jou te bespreken.

5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het 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 de informatie die we hen bezorgen.

6 SAMENWERKING MET DE POLITIE

De school heeft een samenwerkingsakkoord "spijbelen" met de lokale politie Klein-Brabant. Bij vermoeden van spijbelen kan de politie worden ingeschakeld. In gezamenlijk overleg school, CLB en politie kan dan een stappenplan worden uitgewerkt om de leerling terug naar school te doen gaan. Zie ook punt 3.2.10

7 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

Zie website (www.sjabi.be) en Smartschool

8 VRIJWILLIGERS

De rechten van vrijwilligers: zie website (www.sjabi.be)

Bijlagen

Hierbijgevoegd vind je volgende bijlagen:

- 4.1 **Vrije dagen (zie binnenkaft)**
- 4.2 **Kennisneming en akkoord pedagogisch project, engagementsverklaring en schoolreglement**
- 4.3 **Afwezigheidsformulieren (zie studieplanner)**
- 4.4 **Aanvraag om de school tijdens de middagpauze te verlaten**
- 4.5 **Lijst van financiële bijdragen**
- 4.6 **Bijkomende reglementen vaklokalen**
- 4.7 **Jaarkalender**

De bijlage 4.3 staat in de studieplanner.
De bijlagen 4.6 en 4.7 staan op Smartschool.