't College
SINT-JOZEF-KLEIN-SEMINARIE

Sint-Jozef-Klein-Seminarie
Collegestraat 31
9100 Sint-Niklaas

03 780 71 50
info@sjks.be

Schoolreglement 2026-2027

Aanpassingen tegenover

de vorige versie staan gemarkeerd.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen:

- In het eerste deel vind je onze missie - *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 belangrijke wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Deze aanpassingen zijn rood gemarkeerd. 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 verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Inhoudsopgave

Schoolreglement 2026-2027 1
I. PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING 5
1. Ons pedagogisch project: onze missie 5
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders 9
1.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 9
1.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 9
1.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 11
1.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 11
II. HET REGLEMENT 12
1. Inschrijvingen en toelatingen 12
2. Onze school 13
2.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling 13
2.2. Beleid inzake extramurosactiviteiten 13
2.3. Schoolrekening 14
2.4. Reclame en sponsoring 15
2.5. Samenwerking met een leersteuncentrum 16
2.6. Deconnectie 16
3. Studiereglement 19
3.1. Afwezigheid 19
3.2. Persoonlijke documenten 25
3.3. Het taalbeleid van onze school 27
3.4. Leerlingenbegeleiding 27
3.5. Begeleiding bij je studies 29
3.6. De deliberatie op het einde van het schooljaar 37
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht 45
4.1. Praktische afspraken en leefregels op school 45
4.2. Privacy 51
4.3. Gezondheid op school 54
4.4. Orde- en tuchtmaatregelen 56
4.5. Klachtenregeling 61

III. INFORMATIE 64
1. Wie is wie? 64
2. Inspraak op school 69
2.1 Schoolraad 69
2.2 Pedagogische raad & Lokaal Onderhandelingscomité 69
2.3 Leerlingeninspraak 69
2.4 Oudervereniging 69
3. Studieaanbod 70
4. Jaarkalender 71
4.1. Oudervergaderingen-informatievergaderingen 71
4.2. Proefwerkenperiodes (indicatief) 72
4.3. Rapporten – semesteruitslagen – einduitslag 73
4.4. Studiekeuze volgend schooljaar 73
4.5. Vakanties en vrije dagen 2025-2026 74
5. Jouw administratief dossier 75
6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? 75
6.1. Het gaat over jou 75
6.2. Geen geheimen 76
6.3. Een dossier 76
6.4. De cel leerlingenbegeleiding 76
6.5. Je leraren 76
7. Waarvoor ben je verzekerd? 77
8. Zet je in voor de school als vrijwilliger 77
9. Exoneratieclausule 78
IV. Bijlagen 79
1. Bijlage: Schoolkosten 79
2. Bijlage: ICT-protocol 84
3. Bijlage: Privacyverklaring Sint-Jozef-Klein-Seminarie 87
3.1. Verantwoordelijken 87
3.2. Verwerkingen 87
3.3. Rechten inzake privacy 90
4. Begeleiding Vrij CLB Anker 92
5. Bijlage: visietekst begeleiding OKAN-leerlingen 98

I. PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1. Ons pedagogisch project: onze missie

Alle leerlingen – van kleuters tot 18-jarigen - die aan ons zijn toevertrouwd laten groeien en hen helpen om maximaal hun talenten en persoonlijkheid te ontdekken en te ontwikkelen. We doen dat op een zorgzame en verantwoordelijke manier en met uitdagingen voor iedere leerling.

We willen onze leerlingen een stevige basis geven: hen intellectueel en algemeen menselijk vormen. Hen 'humanior' maken: dit wil zeggen hen geleidelijk laten groeien tot kritische volwassenen met een open geest.

We doen dit vanuit de visie van de dialoogschool: onze christelijke inspiratie en traditie en Jezus Christus en zijn evangelie zijn de bron van waaruit we de andere tegemoet treden. Onze houding is gastvrij en verdraagzaam.

Wij willen een christelijke school zijn

Op de eerste plaats willen wij met onze school fundamenteel menselijke waarden nastreven. Hierbij inspireren wij ons op de figuur van Jezus Christus en zijn evangelie. Bovendien willen we als christelijke school onze leerlingen gevoelig maken voor de diepere dimensie van de werkelijkheid. We willen hen zo brengen tot innerlijkheid en openheid voor transcendentie. Dit gebeurt o.a. binnen het vak godsdienst. De jaarlijkse vastenactie en de religieus geïnspireerde vieringen bieden onze leerlingen de kans om zich daadwerkelijk te engageren. Leerlingen die zich daardoor aangesproken voelen, worden ook uitgenodigd om samen met leerkrachten en directie deel uit te maken van de pastorale groep.

Wij willen een hartelijke school zijn

Dit betekent dat we aandacht en respect hebben voor de eigenheid van elke leerling. Dat we willen luisteren naar de noden en vragen van onze leerlingen. Dat we alert zijn voor hun problemen zowel op gebied van studie als op socio-emotioneel vlak. Dit betekent dat we rekening houden met de verschillen tussen leerlingen, hun tempo, hun mogelijkheden, hun belangstelling, hun achtergrond, hun studierichting en hun vaardigheden. Wij willen dat leerlingen zich thuis voelen op onze school.

Wij willen een degelijk studiepeil verzekeren

We willen onze leerlingen voldoende kennis, inzicht en vaardigheden bijbrengen. Als school stellen wij ook redelijke eisen om dit studiepeil te verzekeren. Door leerlingen voldoende kansen te geven, hen vakkundig te begeleiden op studiegebied en eerlijk te evalueren zorgen wij ervoor dat zij met succes en op een zelfstandige manier kunnen functioneren in het vervolgonderwijs.

Wij willen onze leerlingen begeleiden

In hun groei van kind naar volwassene willen wij onze leerlingen op allerlei vlakken begeleiden: bij hun studies, bij de ontwikkeling van hun persoonlijkheid.

Voor de begeleiding van hun studiemethode kunnen de leerlingen van het eerste jaar terecht in een geleide studie gedurende de maanden september en oktober. Vakleerkrachten besteden ook voldoende aandacht aan de wijze waarop de leerstof verwerkt moet worden. Inhaallessen in de eerste en de tweede graad helpen leerlingen bij het verwerven van moeilijke onderdelen van de leerstof. Op elke schooldag (behalve 's vrijdags) wordt aan leerlingen die dat wensen, de mogelijkheid geboden in de (avond)studie hun schoolwerk te maken. In de hogere jaren willen wij leerlingen zelfstandig leren studeren door hen o.a. nog beter te leren de leerstof te structuren en te schematiseren. Leerlingen van de tweede en de derde graad die blijkbaar nog geen goede studiemethode ontwikkeld hebben of die kampen met een gebrek aan studiemotivering, kunnen in aanmerking komen voor studiecoaching.

Ook met andere noden kan elke leerling op onze school terecht. Wij willen aandacht schenken en zorg besteden aan de hele persoon. Hierbij hechten wij zeer veel belang aan de rol van de klassenleraar als begeleider. Directie, leerkrachten en opvoedend personeel staan altijd ter beschikking voor individuele hulp aan leerlingen om hen in probleemsituaties op een begripvolle manier te begeleiden. Soms zal externe, professionele hulp nodig zijn. Onze cel leerlingenbegeleiding, die bestaat uit directie, leerlingenbegeleiders en CLB-medewerkers, vervult hier een coördinerende rol.

Wij willen onze leerlingen in contact brengen met cultuur in de ruimste zin van het woord

Binnen de vakken en vakoverstijgend worden er talrijke initiatieven genomen om onze leerlingen te confronteren zowel met het verleden als met de wereld van vandaag. Toneel, film- en muziekvoorstellingen, studie-uitstappen voor verschillende vakken, sportactiviteiten, uitwisselings-projecten en studiereizen dragen hiertoe bij. Ze bieden tevens de mogelijkheid om de leerlingen op een andere manier te leren kennen. Naast dit aanbod voor alle leerlingen bieden wij een hele waaier activiteiten aan die op vrijwillige basis gevolgd kunnen worden.

Wij willen onze leerlingen leren leven tussen grenzen

In duidelijke afspraken werd bepaald wat kan en wat niet kan op onze school. Door regelduidelijkheid kunnen we komen tot een verantwoord sanctiebeleid. Leerlingen mogen ook fouten maken. Na rechtzetting moeten zij opnieuw de kans krijgen om met een schone lei te beginnen.

Wij willen leerlingen inspraak geven

Van het eerste jaar af leren leerlingen stapsgewijze omgaan met inspraak en medeverantwoordelijkheid: vooreerst binnen de eigen klasgroep, maar ook over de klasgrenzen heen. In de eerste graad wordt dit 'klassenberaad' goed begeleid door leerkrachten om de jonge mensen op een concrete en realistische manier voorstellen te leren formuleren, van gedachten te wisselen, voorstellen te verwezenlijken. In de tweede graad krijgt 'het leerlingenparlement' al wat meer zelfstandigheid en de leerlingenraad in de derde graad kan al volledig op eigen benen staan.

De leerlingen krijgen ook de kans om zich te engageren in verscheidene werkgroepen, zoals de pastorale groep, de milieuwerkgroep, ...

Wij willen onze leerlingen bewuste keuzes leren maken

Leerlingen moeten zich een eigen mening leren vormen en ook uiten. In een geest van openheid moeten ze die mening toetsen aan die van anderen.

Op allerlei terreinen moeten wij hen leren een verantwoorde keuze te maken: een evenwicht vinden tussen studie en ontspanning, de keuze van een gepaste studierichting op basis van eigen talenten, 'waarden-volle' relaties met andere mensen, een weloverwogen houding tegenover roken, alcohol en andere drugs.

Wij willen een open, verdraagzame en respectvolle school zijn

Elke leerling verdient respect omwille van zijn unieke persoonlijkheid. We verwachten van leerkrachten en leerlingen dat ze anderen in een open en verdraagzame sfeer ontmoeten, dat ze de andere waarderen in zijn anders-zijn. Een andere levensopvatting, andere religieuze overtuiging noch een andere afkomst kunnen ooit aanleiding geven tot welke vorm van discriminatie ook. Op onze school is geen plaats voor racisme, pesten, agressie of vandalisme. We gaan ook op een respectvolle manier om met de goederen van anderen. Wij willen in deze context blijven werken aan een nette en milieubewuste school.

Verder wensen wij ook te verwijzen naar de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs. De integrale tekst hiervan is beschikbaar op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen > Over ons > Waar staan we voor?

2. Engagementsverklaring tussen school en 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 Sint-Nicolaas, waartoe onze school behoort;
- 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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

1.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In de loop van het schooljaar plannen wij verscheidene contactmogelijkheden: kennismakingsavonden in september, individuele resultaatsbesprekingen met de klassenleraar en vakleerkrachten in december en januari, infoavonden over studiekeuze, resultaats-besprekingen met alle leerkrachten eind juni. De data worden u meegedeeld via ons elektronische leerplatform *Smartschool* én onze website secundair.sjks.be.

In het belang van uw zoon of dochter stellen wij uw aanwezigheid hierop bijzonder op prijs. Wij waarderen het ten zeerste dat u meldt indien u niet aanwezig kunt zijn.

1.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen,

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. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen wordt geregistreerd en kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel als dit meermaals voorkomt.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder Deel II punten 3.1 en 4.1.1.

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

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig te is.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. 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.

1.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingbegeleiders en CLB werken als team aan de individuele begeleiding van uw zoon of dochter. In overleg met de ouders willen wij altijd op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor uw kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op uw steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor uw kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

1.4. 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.

II. HET REGLEMENT

1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: secundair.sjks.be.

Het Sint-Jozef-Klein-Seminarie bestaat uit vier verschillende administratieve scholen (Sint-Jozef – instellingsnummer 122754; Sint-Jozef 2 – instellingsnummer 123612; Sint-Jozef 3 – instellingsnummer 145789 en Sint-Jozef-Klein-Seminarie 038273) die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

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

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

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 III punt 4.4.

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

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan gelden daarvoor dezelfde regels als voor overstappen naar een andere studierichting.

2. Onze school

2.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Dagindeling

08.27 uur Iedereen is op school aanwezig

08.30 uur Aanvang van de lessen

10.10 uur Speeltijd

10.25 uur Hervatting van de lessen

12.05 uur Einde van de voormiddag

13.22 uur Iedereen is op school aanwezig

13.25 uur Aanvang van de lessen

15.05 uur Speeltijd

15.15 uur Hervatting van de lessen

16.05 uur Einde van de lessen.

(Voor sommige klasgroepen is er soms les tot 16.55 uur)

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we van 7.50 uur af in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot een kwartier na het laatste lesuur.

2.2. Beleid inzake extramurosactiviteiten

Onze school wil haar lessen op school aanvullen met een aantal extramurosactiviteiten zoals studie-uitstappen, sportdagen, internationale uitwisselingen… Ze zijn een verrijking voor alle leerlingen en behoren dus tot het verplichte lessenpakket van de school. Bij al die activiteiten trachten wij de kosten voor de ouders zo beperkt mogelijk te houden. Mochten financiële omstandigheden toch een belemmering vormen om aan een of andere activiteit deel te nemen dan zal de schooldirectie in alle discretie overleggen om tot een haalbare oplossing te komen.

Leerlingen die toch niet kunnen deelnemen aan een extramurosactiviteit worden op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier. In principe moeten ze op school aanwezig zijn.

Bij extramurosactiviteiten worden alle kosten (vervoer, entreegelden, gidsen, …) verdeeld over de betrokken leerlingen. Vaak moeten er vooraf toegangsbewijzen en dergelijke aangekocht worden. Bij annulatie en niet-toegestane afwezigheid zullen de kosten die door ons niet gerecupereerd kunnen worden aan de betrokken leerling doorgerekend worden.

2.3. Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. 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 turnkledij met het logo van de school, 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 uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen.

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten 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 of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Drie maal per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent ten laatste op de vervaldatum van de factuur.

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

- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan zal buiten een aanmaningkost van € 9,00, van rechtswege en zonder noodzaak van ingebrekestelling, een verwijlintrest van 1% per maand vanaf factuurdatum en een forfaitaire schadeloosstelling van 15% met een minimum van € 40,00 aangerekend worden. Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan € 10,00. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde bevoegd en het vredegerecht van Oost-Vlaanderen, afdeling Sint-Niklaas.

- 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. Reclame en sponsoring

Wij laten op school onder volgende voorwaarden reclame en sponsoring toe:

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.

- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).

- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.

- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

- Elke vorm van sponsoring en alle reclame voor niet- schoolgebonden activiteiten (bv. een fuif van de jeugdbeweging) moet vooraf ter goedkeuring aan de schooldirectie voorgelegd worden. Een stempel van de school op de affiche toont de goedkeuring van de directie.

2.5. Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum De Accolade, Grote Baan 276 te Waasmunster. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 (auditief en STOS) en type 9. Voor leerlingen met een type 6 GC of IAC werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 'De Kade-Spermalie'.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2025) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2025). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.6. Deconnectie

Digitale communicatiemiddelen worden op school gebruikt door alle actoren – leerkrachten én leerlingen. In schooljaar 2022-2023 werd een afsprakenkader rond 'deconnectie' opgesteld in samenspraak met het lokaal overlegcomité én de leerlingenraad om tot een gezonde digitale schoolcultuur te komen.

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom

De school gebruikt voor communicatie het Smartschool-platform. Personeelsleden, leerlingen en ouders dienen Smartschool-berichten te gebruiken om onderling te communiceren. In uitzonderlijke gevallen wordt er gebruik gemaakt van e-mail, bijvoorbeeld wanneer ouders nog niet over een Smartschool-account beschikken.

In het geval dat dringende communicatie nodig is, worden ouders telefonisch verwittigd, bijvoorbeeld bij ziekte of ongeval.

Personeelsleden kunnen op eigen initiatief telefonisch contact opnemen met ouders of leerlingen, al dan niet na een voorafgaandelijke communicatie via Smartschool of e-mail. Soms kan een gesprek eerder aangewezen zijn dan een geschreven bericht.

- Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Binnen onze school bepaalt elke leerkracht en elk personeelslid wanneer hij/zij berichten verstuurt. Er kan gebruik gemaakt worden van uitgesteld versturen, maar dit is geen verplichting.

Daarnaast hanteren we binnen onze school de ’48 uren’-regel: leerkrachten en personeelsleden trachten een bericht dat een duidelijke vraag bevat, binnen de 48 uren te beantwoorden. Het weekend wordt niet meegeteld als werkdag. Het staat de leerling dus vrij de avond voor een toets via Smartschool een vraag te stellen aan de vakleerkracht, maar de leerling kan er niet van uit gaan dat de vakleerkracht voor aanvang van de toets het Smartschoolbericht zal kunnen beantwoorden.

Er wordt van leerlingen verwacht dat ze elke dag hun Smartschool-berichten nakijken. Leerkrachten geven na 16.05u geen bijkomende opdrachten op voor de volgende schooldag, tenzij dit besproken en vermeld werd tijdens de les; het gaat hierbij niet over een herinnering om bijv. materiaal mee te nemen tegen de volgende les.

- Gebruik van sociale media binnen een professionele context

De school gebruikt Instagram en Facebook als kanalen om een beeld te geven van de dagelijkse activiteiten en promotie te voeren voor aankomende evenementen. Sociale media zijn geen officieel communicatiemiddel tussen personeelsleden enerzijds en ouders en leerlingen anderzijds.

- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Wanneer een leerling of leerkracht door ziekte afwezig is, wordt er niet verwacht dat e-mails en berichten bijgehouden worden. Wel wordt er verwacht dat leerlingen en personeelsleden na ziekte de Smartschool-berichten nakijkt vóór de eerstvolgende schooldag .

- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van leerlingen en personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat schoolgerelateerde digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Je kunt als leerling dan ook niet verwachten dat een leerkracht tijdens de vakantie jouw berichten binnen 48u beantwoordt. Deadlines voor toetsen of taken liggen in principe nooit in de eerste twee dagen na een vakantie, met uitzondering van opdrachten die vóór de vakantie werden opgegeven en dus in principe vóór de vakantie konden worden gemaakt, mits goede planning.

3. Studiereglement

3.1. Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Indien een afwezigheid niet gewettigd is, spreken we over een problematische afwezigheid. Administratief wordt er gesproken over een b-code. Alle leerlingen, zonder uitzondering, die 5 halve lesdagen problematisch afwezig zijn, bereiken een kritisch punt. Vanaf dan is inschakeling van het betrokken CLB en het opmaken van een begeleidingsdossier verplicht.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven via een online-formulier op Smartschool bij de start van het schooljaar. Bovendien laten we geen leerlingen naar huis vertrekken zonder dat de ouders de avond voordien een bericht hierover ontvingen.

3.1.1. Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Gebruik hiervoor de strookjes uit je schoolagenda.
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen (bijv. weekenddagen) zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;

- als je de schooldag vóór en/of tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.

Na een afwezigheid, vanaf de eerste schooldag dat de leerling terug op school is, heeft de leerling vijf werkdagen de tijd om het afwezigheidsbriefje of attest binnen te brengen bij het leerlingensecretariaat. Wie te laat is, kan een strafstudie op woensdagnamiddag krijgen. Via Smartschool worden de leerling en de ouders op de hoogte gebracht.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Wie na vijf werkdagen het attest nog niet op het leerlingensecretariaat heeft binnengeleverd, kan als sanctie een strafstudie krijgen.
Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
Als je door ziekte, ongeval of handicap helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (b.v. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek, dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

Daarnaast heeft elke leerling die aan de bovenstaande voorwaarden voldoet, ook recht op synchroon internetonderwijs, waar wij die leerling ook op zullen wijzen. Op onze school werken wij daarvoor samen met vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de resp. pedagogische directeur (eerste graad: mevr. T. Torsy; tweede graad: mr. K. Fels; derde graad: mevr. I. Van Lemmens). We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3. Je bent (top)sporter

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

3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5. Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.1.5).

3.1.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;

- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
    - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

  De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

  In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.1.7. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

Voor het afleggen van een rijexamen geven wij in de regel geen toestemming om afwezig te zijn!

3.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Als je gewettigd afwezig was op de schooldag vóór een examen en/of bij één of meer proefwerken:

- en je bent voldoende en tijdig (vóór de klassenraad) hersteld om aansluitend inhaalexamens af te leggen, beslist de directie wanneer je de gemiste proefwerken moet inhalen.

- maar je bent niet hersteld of er is niet voldoende (studie)tijd om de examens voor te bereiden en/of in te halen vóór de klassenraad, dan beslist de directeur samen met de klassenraad hoe en wanneer de inhaalexamens gepland worden.

Soms wordt er ook besloten om reeds enkele inhaalexamens te laten doorgaan en wordt er op de klassenraad beslist over de resterende inhaalexamens. Je ouders worden telkenmale op de hoogte gebracht.

3.1.9. 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.

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. Persoonlijke documenten

3.2.1. Digitale schoolagenda en planningsagenda

Op onze school gebruiken we het smartschoolplatform als digitale schoolagenda. We combineren die agenda met een planningsagenda.

De vakleerkracht vult op Smartschool in de module schoolagenda per lesuur de geziene leerstof in. Ook overhoringen en de opgave van taken en van opdrachten waarvoor meerdere weken tijd nodig zijn (en de deadline voor die opdrachten én de datum van opgave), worden in de digitale schoolagenda genoteerd.

In de 'papieren' agenda behouden we de schoolgebonden bladzijden. Daarop o.a.: ruimte voor opmerkingen i.vm. stiptheid, gedrag, bijzonder toelatingen, … Voor iedere dag is er ruimte om de taken en overhoringen te noteren. De opgave van taken en overhoringen noteren de leerlingen steeds zelf in hun planningsagenda op het moment dat de toets, opdracht in de klas wordt aangekondigd. Op die manier is er nooit discussie over een deadline.

Wij verwachten dat elke leerling elke dag deze schoolagenda meebrengt, omdat het een belangrijk communicatiemiddel is naar leerlingen, leerkrachten en ouders toe. Wie deze niet meebrengt, kan een stiptheidsnota krijgen. De klastitularis zal ook nakijken of nota's ondertekend worden, enz.

3.2.2. Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

De vakleerkracht zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.3. 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.

3.2.4. Bewaren van notities, huistaken, schriften en werkstukken

Voor leerlingen van het 1ste tot het 6de jaar moeten de notities gedurende 1 jaar vanaf 31 augustus bewaard worden. In september wordt ouders gevraagd een verklaring hierover te ondertekenen.

3.2.5. Handboeken

Handboeken zijn voor de meeste vakken een noodzakelijk werkinstrument. Je brengt ze daarom volgens afspraak met je vakleerkracht mee naar de les.

Voor elk jaar van elke studierichting wordt er door de school een lijst van verplichte handboeken opgesteld, die via ons schoolplatform Smartschool (waar je doorgestuurd wordt naar de website van Standaard Boekhandel) wordt aangeboden. De leerlingen kunnen via het boekenfonds leerboeken huren of kopen. Wij staan erop dat met handboeken zorgzaam omgesprongen wordt. Maak je gebruik van ons boekenfonds, dan ga je akkoord met volgende voorwaarden:

- Er wordt op de eerstvolgende schoolrekening bij elke nieuwe leerling een eenmalige waarborg van € 50,00 aangerekend. Indien elk jaar de huurboeken in goede staat en tijdig worden ingeleverd, wordt deze waarborg volledig terug bezorgd wanneer de leerling onze schoolbanken verlaat. Dat lijkt een beetje vreemd als je – zoals in het eerste jaar - geen huurboeken tijdens het komende schooljaar gebruikt, maar in de hogere jaren stijgt dit aantal huurboeken. Deze waarborg dient ook voor het gebruik van andere boeken die we tijdens het schooljaar zelf ter beschikking stellen in de klas (atlassen, bijbels, enz.) en ons openleercentrum;
- De huurder heeft het huurboek in een goede staat ontvangen en hij/zij zal het aan het einde van het schooljaar in een goede staat binnenleveren op de afgesproken inleverdata;

- Voor het huren van een handboek wordt één derde van de aankoopprijs aangerekend. De huurder noteert zijn naam op het etiket vooraan in het huurboek. Abnormaal beschadigde boeken en niet tijdig binnengeleverde huurboeken worden beschouwd als aangekochte boeken. Aangezien de huurprijs één derde van de aankoopprijs bedraagt, worden de overige twee derden toegevoegd aan de boekenfactuur van volgend schooljaar. Bij laatstejaars worden deze in mindering gebracht bij de waarborg, als onderdeel van de eindafrekening.

3.2.6. Rapport

Alle leerlingen krijgen 5 rapporten met een weergave van de resultaten van het dagelijks werk.
Aan het eind van elk semester krijg je een rapport met de resultaten van dagelijks werk, gespreide evaluatie én proefwerken. In de eerste en tweede graad is er ook een rapport met examenresultaten voor de paasvakantie. De precieze data worden op de schoolkalender vermeld (planning van de rapporten: zie deel III).

Na ondertekening door de ouders en de leerling zelf wordt het rapport aan de klassenleraar terugbezorgd. Die bewaart het rapport tussentijds. Ouders en leerlingen kunnen wel hun eigen rapport het hele jaar door inkijken op het elektronisch platform van de school. Elke ouder ontvangt een inlogcode per brief.

3.3. Het taalbeleid van onze school

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.5.3.

3.4. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Heb je specifiek een probleem met studeren of bepaalde vakken, dan kan je – naast de vakleerkracht of klastitularis- je het beste richten tot de begeleider van jouw eigen graad. Zij staan ter beschikking voor, na of tijdens de lesuren. Je kan hen

gemakkelijk bereiken want op het bureau van de leerlingenbegeleiding is er quasi permanent een leerlingenbegeleider aanwezig tijdens de schooluren.

De school werkt samen met het CLB (www.vclbwaasdender.be). Elke week is er een cel leerlingenbegeleiding. Op deze vergadering maken de directie en leerlingenbegeleiders van de school en de CLB-medewerkers afspraken over de begeleiding van de leerlingen.

3.5. Begeleiding bij je studies

3.5.1. De klassenleraar

Een van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling(e) van zijn klas van zeer nabij. Hij/Zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.2. De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling(e) recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra-taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via je schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.5.3. Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.
Een aangepast lesprogramma kan enkel na een (toelatings)klassenraad in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de rechtstreekse overgang maakte vanuit een niet-Vlaamse school (buitenlandse school, Frans- of Duitstalige school in België);
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB.

3.5.4. 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.

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

De leerstof

De school opteert voor een evaluatie van alle leerstof, basis, verdieping én uitbreiding, voor alle vakken die in het lessenrooster van een bepaalde studierichting zijn opgenomen.

Soorten evaluatie

- je studievorderingen tijdens het schooljaar

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leerkracht bepaalt, volgens afspraak binnen de vakgroep en de school, 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 leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

- proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten 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.

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

3.5.4.2 De concrete organisatie

Vóór het proefwerk

a) De examens vinden plaats in de klas of in de grote lokalen.
b) De leerlingen gaan rechtstreeks naar het examenlokaal.
c) In het examenlokaal moeten de leerlingen van bij het binnenkomen zwijgen.

Tijdens het proefwerk

a) Alle examens - ook de kladwerken - worden op speciaal daartoe bestemde bladen gemaakt. Noteer eerst en vooral je naam op het vragenblad.
b) Op een examenblad of een kladblad noteer je je naam vóór je het gebruikt. De examen- of kladbladen die je niet nodig hebt, blijven volledig blanco.
c) Behalve deze bladen mag er in en evenmin op de lessenaar enig papier aanwezig zijn. Indien andere documenten noodzakelijk zijn, moet je naam erop staan.
d) Je mag NIETS met betrekking tot het examen bij je hebben.
e) GSM's, smartphones, smartwatches… worden afgezet en in de boekentas gelegd.
f) Je mag enkel het nodige schrijf- en tekenmateriaal bij je hebben. Schrijfbenodigdheden, corrigeermiddelen, linialen, enz. mogen de leerlingen enkel door de bemiddeling van een leerkracht aan elkaar doorgeven.
g) Jaarlijks wordt een rekentoestel gekozen dat algemeen in de school gebruikt wordt. In geval je een ander toestel hebt, moet je je wiskundeleerkracht raadplegen. Bepaalde types rekentoestellen kunnen tijdens de proefwerken geweigerd worden. Een rekentoestel mag op een examen enkel gebruikt worden indien dit door de vakleerkracht is aangekondigd.
h) De leerlingen mogen tijdens het afleggen van hun proefwerk het examenlokaal enkel onder begeleiding verlaten en later terugkeren.

Einde van het proefwerk

a) De examens mogen pas op het einde van de voorbehouden tijd afgegeven worden. Leerlingen van het 4e, 5e en 6e jaar mogen tijdens de examenperiode hun kopijen afgeven zodra ze klaar zijn.
b) Je schuift het kladblad en het vragenblad in de examenkopij alvorens ze af te geven.
c) Niet gebruikte bladen worden zonder de minste aantekeningen ingeleverd.

Mondelinge proefwerken

In overleg met de leerlingen stelt de vakleerkracht vooraf een volgorde op voor het mondeling proefwerk. De leerlingen moeten enkel een kwartier voor hun beurt bij het examenlokaal aanwezig zijn. Om de leerkracht en de leerlingen in het examenlokaal niet te storen mogen er in de gang maximaal twee leerlingen hun beurt afwachten.

- Halve-dagsysteem of niet

Tijdens de proefwerkenreeks wordt het halve-dagsysteem gehanteerd. De schriftelijke proefwerken vinden plaats tijdens de voormiddag (maar op vrijdag tijdens de namiddag) en de andere halve dag zijn de leerlingen vrij om de proefwerken van ’s anderendaags voor te bereiden. Ook de namiddag voor de eerste proefwerkendag (tenzij examens starten op een vrijdag) zijn de leerlingen vrij op voorwaarde dat de totale periode voor evaluatie de dertig schooldagen niet overschrijdt. Tijdens de vrije halve dagen kunnen de leerlingen op school studeren, maar ze mogen ook thuis studeren.

- Uitzonderlijke manier van evalueren

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier geëvalueerd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

- De proefwerkenregeling

De proefwerkenregeling wordt elke semester tijdig voorgelegd aan de pedagogische raad van de school. Na bespreking met de leerkrachten wordt de definitieve versie aan leerlingen en leerkrachten meegedeeld en op Smartschool geplaatst.

3.5.4.3 De beoordeling

Bij de puntenverdeling wordt uitgegaan van volgende principes:

- Per lesuur van een bepaald vak is een maximum van honderd punten over het hele jaar.
- Die honderd punten worden over de twee semesters verdeeld in een verhouding veertig voor het eerste semester en zestig voor het tweede semester.
- We gebruiken <u>3 soorten puntensystemen:</u>

1) Vakken met DW(dagelijks werk) én PW(proefwerk)-systeem (uitgezonderd taalvakken)

	semester 1		**semester 2**	
per lesuur	**40**		**60**	
	DW	PW	DW	PW
1ste jaar	16	24	24	36
2de jaar	16	24	24	36
3de jaar	12	28	18	42
4de jaar	12	28	18	42
5de jaar	8	32	12	48
6de jaar	8	32	12	48

Merk op dat het gewicht van de proefwerken in de totaalscore voor het vak toeneemt doorheen de jaren, dit als voorbereiding op het hoger onderwijs.

2) Taalvakken

Voor Nederlands, Frans, Engels en Duits worden de punten op onderstaande manier verdeeld. Hierbij wordt de nadruk gelegd op het zelfstandig werk doorheen het jaar, met een toename van punten voor DW door de jaren heen.

	semester 1		**semester 2**	
per lesuur	**40**		**60**	
	DW	PW	DW	PW
1ste jaar	24	16	36	24
2de jaar	24	16	36	24
3de jaar	26	14	39	21
4de jaar	26	14	39	21
5de jaar	28	12	42	18
6de jaar	28	12	42	18

3) Vakken met gespreide evaluatie

Voor sommige vakken wordt er gewerkt met permanente evaluatie tijdens het schooljaar, zoals beeld, informatica, kunstbeschouwing, lichamelijke opvoeding, MEAV, muzikale opvoeding, sciences, taste, techniek en vrije ruimte. De evaluatie betreft het persoonlijk werk van de leerling doorheen het schooljaar. Voor andere vakken kan er gebruikt gemaakt worden van permanentie evaluatie in het ene semester/trimester en proefwerken in het andere semester/trimester.

3.5.4.4 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

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 onbestaande moeten beschouwen.

3.5.4.5 Mededeling van de resultaten

- het rapport

Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen tijdens 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 tekent het ook zelf als teken van je betrokkenheid bij het evaluatieproces. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

- informatievergaderingen

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

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- na de kerstproefwerken;
- op het einde van het schooljaar.

Een overzicht van de info- en contactvergaderingen vind je in de jaarkalender (deel III). Maar om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

We houden je dus 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 (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6. De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.6.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75 % van 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.

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in jouw evaluatie.

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).

3.6.2. 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 volgende schooljaar.

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk.

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

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

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing

inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

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

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

Na de eindleerjaren 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 diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de

loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de deliberende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4)

3.6.3. Het advies van de deliberende klassenraad

De deliberende 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 kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

3.6.4. Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

1 De deliberende klassenraad neemt na grondig overleg een beslissing. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders deze beslissing

aanvechten. Dit is enkel mogelijk wanneer je een A-attest met afsluiting (1A), B-attest of een C-attest hebt gekregen.

Indien je ouders niet akkoord gaan met de beslissing, volgen zij de procedure zoals beschreven in dit punt. Wanneer een leerling meerderjarig is, verwachten wij dat hij of zij deze procedure zelf opneemt.

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

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de deliberende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als een oudercontact.

De aanvraag moet uiterlijk op de derde dag* na de dag van de rapportuitdeling gebeuren. De exacte datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (deel III, punt 3). Het rapport wordt steeds aan jou persoonlijk meegegeven, ongeacht je leeftijd.

Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit gebeurt schriftelijk bij de voorzitter van de deliberende klassenraad, dhr. B. Jadoul, waarbij ze deze aanvraag motiveren met nieuwe elementen. De schriftelijke aanvraag wordt op school afgegeven. Bij afgifte ontvangen de ouders een ontvangstbewijs.

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.

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 voorzitter van de deliberende klassenraad of zijn vertegenwoordiger 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 voorzitter van de deliberende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de deliberende klassenraad rechtvaardigen;

- de voorzitter van de deliberende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de deliberende klassenraad medio augustus 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 voorzitter van de deliberende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe deliberende 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 beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen. Dit kan via een aangetekende brief aan:

v.z.w. Diocesaan Schoolcomité Sint-Niklaas
Collegestraat 31
9100 SINT-NIKLAAS

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de deliberende klassenraad of zijn vertegenwoordiger (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 of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

- het beroep is gedateerd en ondertekend.

- de meerderjarige leerling moet zelf het beroep aantekenen.

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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

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!

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1. Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1. Te laat komen

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus op tijd. Leerlingen moeten vóór het belteken op school zijn! Kom je te laat, dan kun je via Collegestraat 31 steeds binnen waar je je naam doorgeeft aan het leerlingensecretariaat. Daar krijg je een toelatingsbriefje of wordt er onmiddellijk in je agenda genoteerd dat je te laat was. Zonder één van deze nota's kun je niet binnen in de les.

Driemaal te laat komen zonder geldige reden kan aanleiding geven tot een zware straf. Ook bij leswisselingen mag je niet treuzelen. Wie zonder geldige reden te laat in de les toekomt, riskeert eenzelfde straf. Lockers kunnen gebruikt worden tijdens de speeltijd; niet tijdens de lesverwisselingen!

4.1.2. Pesten en geweld

Pesten en geweld werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk. Daarom werken we aan een preventiestrategie en een interventieplan.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

Onze school besteedt veel aandacht aan het verantwoord gebruik van sociale media en internet. Leerlingen worden gewezen op de mogelijkheden ervan, maar ze worden ook gewaarschuwd voor de mogelijke gevaren. Cyberpesten beschouwen we als een erge vorm van pesten en daarom wordt er zeer streng tegen opgetreden.

- Een gepeste leerling kan zich richten tot de klassenleraar of tot een leerlingenbegeleider indien hij/zij slachtoffer is van pesten of geweld op school. De school zal samen met de leerling naar een oplossing zoeken.
- Tegen de pestende leerlingen zal de school onmiddellijk reageren. Het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast. De ouders zullen worden ingelicht.
- De school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

4.1.3. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grens-overschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met een van de leerlingenbegeleiders of een lid van de directie. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.4. Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van 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.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om die te signaleren.

Voor de computerklassen, de laboratoria en het open leercentrum gelden specifieke reglementen. Die reglementen hangen in die lokalen uit en ze worden aan de leerlingen toegelicht.

Het niet-naleven van deze specifieke reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.5. Op de speelplaats

Tijdens de speeltijd ga je naar de speelplaats. Je mag er spelen, wandelen of op een bank zitten. Je mag echter niet op de grond zitten, met uitzondering van het grasveld. Om de fietsen tegen beschadiging te beschermen moet je buiten de fietsenrekken blijven. Balspelen zijn tijdens de speeltijden enkel toegestaan op de grote speelplaats; lederen voetballen zijn echter verboden. Er staan drankautomaten. Bij een leswisseling is het niet toegestaan een drankje te gebruiken. Bij het belteken gaan de leerlingen onmiddellijk in passende orde naar de klas.

4.1.6. Boekentassen

De boekentassen van de leerlingen mogen enkel op de volgende plaatsen achtergelaten worden: de rekken op de speelplaats (met een aparte strook voor het eerste jaar), de rekken tegenover lokalen B042 tot B044. Vóór 8.27 uur, tussen 12.05 en 13.25 uur, 16.05 en 16.30 uur mogen de leerlingen geen enkele boekentas voor de klaslokalen plaatsen. Boekentassen moeten altijd netjes op één rij staan, niet boven elkaar, niet in een wanordelijke troep.

4.1.7. Gangen

Gangen zijn doorgangsruimten en moeten daarom zo vlug mogelijk vrij gemaakt worden. Vermijd overbodig lawaai. Tijdens de speeltijd en de middagpauze blijft niemand onnodig in de gangen. Op die manier willen wij diefstal voorkomen. Gangen zijn ook geen eetruimte. Jassen worden aan de kapstokken opgehangen, fietsen worden gestald in de daarvoor voorziene stalling. Het betreft echter geen bewaargeving. De school kan dan ook niet aansprakelijk worden gesteld als bewaarnemer. Geld of waardevolle voorwerpen laat je er nooit achter. Je mag je jas niet meenemen in de klas of de studiezaal.

4.1.8. Lessen

In de les werk je zo actief mogelijk mee.

4.1.9. OLC

Tussen 12.30 en 13.25 uur kun je in het OLC terecht om boeken te ontlenen, te lezen, iets af te printen of te kopiëren. Er is een apart OLC-reglement om alles in goede banen te leiden.

4.1.10. Studiezaal

In de studiezaal kun je taken maken, lessen leren of een boek lezen. Stoor niemand, want een goede studiegeest ontstaat slechts in een rustige sfeer. Met toestemming van de leerkracht of de opvoeder mag je een schrift of een boek vragen aan een medeleerling(e).

4.1.11. Eten op school

Leerlingen kunnen elke dag zelf vrij bepalen of zij gebruik maken van de diensten van ons cateringbedrijf Scolarest voor een warme maaltijd, een broodje, een dessert, een drankje… Zij kunnen er ook voor kiezen om hun eigen lunchpakket mee te brengen. We bevelen iedereen aan hiervoor een brooddoos te gebruiken uit respect voor het leefmilieu! Aluminiumfolie en kauwgom zijn niet toegelaten op onze school.

4.1.12. Kleding en haartooi

We verwachten van de leerlingen dat ze aandacht hebben voor een verzorgd uiterlijk en smaakvolle kledij. Alleen bescheiden make-up en sobere juwelen zijn toegestaan. Extravagante kleding of kapsels passen niet op school. Strand,- vakantie- en vrijetijdskledij, hoofddeksels, te korte shorts, koersbroeken, broeken met scheuren, te korte rokjes of jurkjes, kledingstukken die de buik of onderrug onbedekt laten of met diepe halsuitsnijdingen zijn niet toegelaten op school of tijdens activiteiten in schoolverband. Als leerling dien je altijd en overal van op afstand herkenbaar te zijn. Daarom zijn kappen niet toegelaten. Bij regen, hagel en sneeuw zijn kappen uitzonderlijk toegelaten in open lucht. Bij vriesweer zijn mutsen toegelaten in open lucht. Bij betwisting oordeelt de directie over wat op school ongepast of slordig is.

4.1.13. In een lokaal blijven

Leerlingen die willen samenkomen voor een groepswerk, laten in hun schoolagenda een toestemming met hun naam, aard van het werk, lokaal en uur noteren door de opdrachtgevende leerkracht. Daarna maken ze tijdig een afspraak met een leerkracht in het OLC. Hij of zij reserveert voor hen een lokaal.

4.1.14. Sportkledij

De voorgeschreven kledij moet opgeborgen zitten in een sportzak van de school. Op elk stuk van je gymuitrusting moet je naam op de voorgeschreven manier aangebracht worden. Om hygiënische redenen moeten alle sportzakken naar huis meegenomen worden. Ze mogen tijdens het weekend of vakantieperioden niet in de gangen of in de klas achterblijven.

4.1.15. Verloren voorwerpen

Voor verloren voorwerpen kan je terecht bij de Planning. Als je zelf iets vindt, geef je dat ook zonder dralen daar af.

De school is niet aansprakelijk voor bewaargeving, noch voor diefstal, beschadiging of het zoekraken van spullen van leerlingen.

4.1.16. Fietsen, bromfietsen en e-bikes

Iedere leerling(e) die met de fiets naar school komt, dient zijn/haar fiets in de fietsenrekken te zetten. Per jaar krijgen de leerlingen aparte plaatsen toegewezen. Bromfietsen krijgen een aparte plaats. Het is niet toegestaan dat leerlingen met hun bromfiets / gemotoriseerde step op de campus rijden. Fatbikes zijn geheel verboden op onze campus.

Het betreft echter geen bewaargeving. De school kan dan ook niet aansprakelijk worden gesteld als bewaarnemer.

4.1.17. Veilig en voorzichtig in het verkeer

De school staat erop dat alle leerlingen het verkeersreglement naleven en dat zij in het verkeer respect vertonen voor alle weggebruikers, zeker voor de zwakkere. De school kan in haar onmiddellijke omgeving optreden tegen leerlingen die het verkeersreglement overtreden.

4.1.18. Ons leefmilieu

Als leerling(e) moet je ook mee zorg dragen voor het concrete leefmilieu waarin we samenleven. Dat kan door papier en afval niet zo maar op de grond te gooien, maar in een vuilnisbak op de speelplaats, in de gang of in de klas. Met het oog op een maximale recyclage wordt het afval zo veel mogelijk gesorteerd: P.M.D. in blauwe vuilnisbakken, papier in speciale inzamelbakken in de lokalen, enz.

Leerlingen moeten zich ook bewust worden van het afvalprobleem. De leerlingen helpen in een beurtrol om de speelplaats schoon te houden. We vragen ook expliciet om geen aluminiumfolie mee te brengen naar school.

Ook het respect voor het materieel van de school en van je medeleerlingen hoort onder deze rubriek thuis. Schade moet je vergoeden en op opzettelijke beschadiging volgen zeer zware straffen. Diefstal wordt als een zeer ernstig vergrijp beschouwd en geeft aanleiding tot een tuchtmaatregel. Iedereen is verantwoordelijk voor de lokalen en wat ze bevatten. Alle leerlingen zorgen mee voor een aangenaam werkmilieu door in overleg met de klassenleraar een smaakvolle klasversiering aan te brengen.

4.1.19. Omgang met de medeleerlingen

Door de manier waarop je met elkaar omgaat, bepaal je de sfeer op school. Beleefde omgangsvormen en een verzorgde taal creëren een omgeving waarin iedereen zichzelf kan zijn en waarin meningsverschillen niet leiden tot conflicten. Bij onenigheid moet je steeds streven naar een geweldloze oplossing. Als een leerling(e) burgerlijk aansprakelijk is voor een ongeval, komt de schoolverzekering in de regel niet tussen beiden. De ouders zullen hun familiale verzekering moeten aanspreken en als zij geen familiale verzekering hebben, moeten ze de volledige schade (stoffelijke én lichamelijke) zelf betalen!

4.1.20. Smartphone, hoofdtelefoons/oortjes, laptops en schermen

Voor onze leerlingen geldt een verbod op de hele campus op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's …

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- in de les op uitdrukkelijke vraag en met toestemming van de leerkracht;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

De leerlingen van de derde graad mogen tijdens de middagpauze van 13.00u t.e.m. 13.15u hun smartphone gebruiken in de Ontmoetingsruimte. Buiten deze uren en deze ruimte geldt voor hen ook het eerder vermelde verbod. Bij buitenschoolse activiteiten kan de directie toestemming geven aan leerlingen van de derde graad om de smartphone toch te mogen gebruiken; dit wordt vooraf medegedeeld.

Als je dit verbod overtreedt, zullen we sanctionerend optreden. Een 'slim apparaat' van een leerling kan tot het einde van de schooldag in beslag genomen worden.

Het gebruik van laptops wordt voor de veiligheid – vooral voor de laptop van de gebruiker zelf – niet toegestaan op de speelplaats of in de refters.

Het gebruik van oortjes en hoofdtelefoons zijn op de hele campus verboden, tenzij het noodzakelijk is voor een les- of evaluatiemoment.

4.1.21. Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden.

4.1.22. De school over de middag verlaten

Op elke volledige schooldag én op woensdag als je in de namiddag in de studie blijft, moet je over de middag op school blijven. Enkel de leerlingen die 's middags *thuis* gaan eten, mogen de school na 12.05 uur via de Stationsstraat verlaten. Zij moeten voor 13.22 uur via diezelfde toegang naar school terugkeren. De directeur kan in uitzonderlijke situaties ook andere leerlingen zijn toestemming geven om de school over de middag te verlaten.

Op vraag van de leerlingenraad en in overleg met de ouders, directie en de pedagogische raad is er beslist dat leerlingen van de derde graad elke derde donderdag van de maand tijdens de middagpauze de school mogen verlaten. De ouders dienen hiervoor uitdrukkelijk toestemming te geven. Deze leerlingen dienen niet naar huis te gaan (zie vorige paragraaf) maar mogen vrij in de stad iets gaan eten. Er wordt scherp gecontroleerd of alleen die leerlingen naar buiten gaan die toestemming hebben.

4.1.23. ICT

Onze school investeert jaarlijks veel in de ICT-infrastructuur. Bovendien gebruiken de leerlingen steeds vaker SJKS-computers, online-platformen, sociale media... Als school willen wij niet alleen onze leerlingen mediaethiek meegeven, maar ook zorg dragen voor de ICT-infrastructuur, enz. is van belang. Daarom vragen wij elke leerling om het **ICT-protocol** te ondertekenen en na te leven, opgenomen als **bijlage 2** in het schoolreglement.

4.2. Privacy

Voor meer informatie over hoe de school omgaat met privacy verwijzen we door naar **de privacyverklaring in bijlage 3**. Elke leerling dient dit, net als het schoolreglement en het ICT-protocol, te tekenen.

- ***Hoe en welke informatie houden we over je bij?***

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 6 van het schoolreglement.

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

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

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

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

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

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

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

– ***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. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien.

We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

– ***Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes …)***

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

Bij het begin van het schooljaar vragen jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou en je ouders 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of

personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

- ***Gebruik van sociale media***

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

– ***Bewakingscamera's***

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

– ***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 op school

– *Preventiebeleid rond drugs*

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.
Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

– *Rookverbod*

Op het hele schoolterrein en in een straal van 10m rond onze schoolpoorten geldt een rookverbod[1]. Dit omvat alle producten op basis van tabak (sigaretten, sigaren, pruim- of snuiftabak, ...) of van soortgelijke producten (elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, …

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.(zie punt 2.3).

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

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

– *Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school*

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk op de hoogte brengen.

[1] Conform de wet van 22 december 2009 betreffende een regeling voor rookvrije plaatsen en ter bescherming van de bevolking tegen tabaksrook.

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

Geneesmiddelen op school

– *Je wordt ziek op school*

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen *of zelf je ouders bellen om je te komen halen.*

Als school mogen wij geen geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

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

– *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

– *Medische handelingen*

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4. Orde- en tuchtmaatregelen

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

4.4.1. Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleraar;
- een begeleidingscontract;

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen je 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), ook wel time-out genoemd;

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

4.4.2. Ordemaatregelen

4.4.2.1. 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.

4.4.2.2. Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directie of een afgevaardigde;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- …

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3. Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

4.4.3.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.3.3. 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.

4.4.3.4. 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 drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

4.4.3.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

v.z.w. Diocesaan Schoolcomité Sint-Niklaas
Collegestraat 31
9100 SINT-NIKLAAS

Of

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

- 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.

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

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

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.3.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

    - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

    - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.3.7. Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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.

4.4.3.8. Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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 voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte. *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

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

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

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.

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, betrekt ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
    - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …).

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

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

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

III. INFORMATIE

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1. Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in eerste instantie de leerkrachten 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.

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

het schoolbestuur:

De leden van de algemene vergadering van de v.z.w. Diocesaan Schoolcomité Sint-Niklaas zijn:

Voorzitter:	J.-M. Van Gavere
Leden:	D. Amelinckx
	F. Baeyens
	G. Bats
	G. Bogaert
	J. Cruyplandt
	J. Steenssens
	L. Van Riet
	K. Verhelst
Penningmeester:	G. Bats
Secretaris:	F. Baeyens

Administratieve zetel:

Collegestraat 31, 9100 Sint-Niklaas

Tel. 03 780 71 50

- *de scholengemeenschap WIJS:*

  Onze school vormt samen met alle andere vrije middelbare scholen van Sint-Niklaas en Stekene de scholengemeenschap WIJS. Voor een aantal werkterreinen geeft de overheid middelen aan die scholengemeenschap. Die verdeelt die middelen volgens onderlinge afspraken over de aangesloten scholen. Op een aantal domeinen wordt een gezamenlijk beleid uitgewerkt op niveau van de scholengemeenschap.

  Voor verdere informatie verwijzen we naar www.sowijs.be

- *het directieteam:*

  Algemeen directeur Bernard Jadoul staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Hij zet samen met Pedagogisch directeur 1ste graad Tiny Torsy, Pedagogisch directeur 2de graad Kris Fels en Pedagogisch directeur 3de graad Isabelle Van Lemmens de pedagogische lijnen uit. De pedagogische directeurs staan in voor de opvolging van leerlingen en activiteiten binnen hun resp. jaren. Administratief directeur Stefan De Bock leidt het secretariaat en ondersteunt de andere directeurs.

- *de cel leerlingenbegeleiding:*

  Al vele jaren kennen wij een systeem van begeleiding van leerlingen met emotionele, psychische of sociale problemen. De leerlingenbegeleiders staan ter beschikking van de leerlingen.
  Die leerlingenbegeleiders K. Blancquaert, I. Callewaert, P. Van Rumst en C. Wijgaerts vormen samen met de pedagogische directeurs en de medewerkers van het CLB de 'cel leerlingenbegeleiding' van de school. Zij werken nauw samen met de ex-okanbegeleiders van onze school, onze aanvangsbeleiders voor nieuwe personeelsleden en ons team remediëringsleerkrachten. Wekelijks komen zij op maandagmiddag samen om informatie uit te wisselen en een strategie en werkwijze te bespreken.

- *het personeel:*

  De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen velen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, vakcoördinator, jaarverantwoordelijke, leerlingenbegeleider... De administratieve medewerkers staan de directie bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken staat... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

- *de klassenraad:*

  De klassenraad heeft drie 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.

- *Werkgroep Pastoraal*

  WG Pastoraal bestaat uit personeelsleden die belangstelling hebben voor de verschillende aspecten van het religieuze, pastorale en sociale leven op school, zowel bij leerkrachten als leerlingen. De vergaderingen staan open voor alle leerlingen en personeelsleden. De agenda wordt ad valvas aangekondigd en iedereen krijgt steeds een verslag van de vergaderingen.

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).

  De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4).

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

- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB):

  Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

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

  Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Waas en Dender, Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas en is te bereiken telefonisch op nr. 03 780 66 30, faxnr. 03 776 54 39. 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.

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.

Wij wisselen enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. 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.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Waas en Dender, Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas. 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 dagen 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 het Vrij CLB Waas en Dender, Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- *de begeleiding van spijbelgedrag;*
- *systematische contactmomenten;*

  Dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in je schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- *de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.*
- *de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.*

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.
Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal doen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

- *het leersteuncentrum: Vrij leersteuncentrum De Accolade, Spinnerslaan 11/0201, Lokeren. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.*

2. Inspraak op school

2.1 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. De schoolraad heeft op een aantal domeinen overleg- en adviesbevoegdheid.

2.2 Pedagogische raad & Lokaal Onderhandelingscomité

Personeelsleden hebben inspraak in het pedagogisch beleid van de school via de pedagogische raad. In het Lokaal Onderhandelingscomité bespreken schoolbestuur en personeelsafgevaardigden alle onderwerpen die een weerslag hebben op het personeel van de school.

2.3 Leerlingeninspraak

Wij streven als school ernaar onze leerlingen op te leiden tot kritische jongvolwassenen die in staat zijn op te komen voor hun eigen mening. De klassenleraar is het eerste aanspreekpunt om acute problemen te bespreken en problemen binnen de school aan te kaarten. Ook de directeur, de leerlingenbegeleiding en de leerkrachten vormen een laagdrempelig aanspreekpunt. Op die manier komen ook onderwerpen aangebracht door leerlingen binnen de adviesorganen aan bod. Via enquêtes en inspraakmomenten kan het schoolbestuur beleidsbeslissingen (voorafgaandelijk) toetsen bij de leerlingen.

2.4 Oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen.

Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

3. Studieaanbod

Wat bieden wij aan? Ons actueel aanbod staat op www.sjks.be.

Onthaalklas anderstalige nieuwkomers

Eerste graad:

Eerste leerjaar A, met keuzegedeelte:
- Latijn
- Moderne

Tweede leerjaar A, met als basisopties:
- Grieks-Latijn
- Latijn
- Moderne talen - Wetenschappen

Tweede graad: Algemeen Secundair Onderwijs

Economische Wetenschappen met 4u of 5u wiskunde
Grieks-Latijn
Humane wetenschappen
Latijn
Moderne talen
Natuurwetenschappen
Sportwetenschappen

Derde graad: Algemeen Secundair Onderwijs

Economie-moderne talen
Economie-wiskunde 6 uur wiskunde
Economie-wiskunde 8 uur wiskunde
Grieks-Latijn
Grieks-wiskunde 6 uur wiskunde
Grieks-wiskunde 8 uur wiskunde
Humane wetenschappen
Latijn-moderne talen
Latijn-wetenschappen
Latijn-wiskunde 6 uur wiskunde
Latijn-wiskunde 8 uur wiskunde
Moderne talen (alleen voorlopig in eerste jaar)
Moderne talen-wetenschappen
Moderne talen-wiskunde 6 uur wiskunde (alleen nog in het tweede jaar)
Sportwetenschappen
Wetenschappen-wiskunde 6 uur wiskunde
Wetenschappen-wiskunde 8 uur wiskunde

4. Jaarkalender

Indicatief – wijzigingen zijn mogelijk, de meest up-to-date data vindt u op www.sjks.be/kalender.

- begin van het schooljaar: dinsdag 1 september 2026
- einde van het schooljaar: woensdag 30 juni 2027

4.1. Oudervergaderingen-informatievergaderingen

1ste trimester
In de loop van de maand september verwacht de school alle ouders op een van de oudervergaderingen, georganiseerd per jaar. Zo kunnen de ouders kennis maken met de klassenleraar en de werking van dat bepaald jaar leren kennen.

Na de bespreking van de eindresultaten van het 1ste semester met de leerlingen hebben alle ouders de mogelijkheid om de **klassenleraar** en de directie te spreken op een oudercontact. Leerlingen kunnen verplicht worden door de klassenraad om het examen samen in te kijken met de vakleerkracht. Leerlingen en ouders kunnen dan ook vrijblijvend examens inkijken.

2de trimester
In de loop van de maand januari worden er oudervergaderingen georganiseerd waarop de ouders de gelegenheid hebben om de **vakleerkrachten** te spreken (data zie kalender site).

In de loop van de maand maart worden er **informatievergaderingen** georganiseerd voor de ouders van leerlingen van het *2de en het 4de jaar*, belangrijke schakels in het keuzeproces.

3de trimester
In mei is er een **informatievergadering** i.v.m. de keuze na de 1ste Latijnse.
Na de bespreking van de eindresultaten van het 2de semester met de leerlingen hebben alle ouders de mogelijkheid om alle leerkrachten en de directie te spreken.

Het overzicht hierboven is indicatief. Vanzelfsprekend kunnen bijzondere omstandigheden aanleiding geven tot bijkomende oudercontacten met leerkrachten en/of directie.

4.2. *Proefwerkenperiodes (indicatief)*

1ste trimester

- vanaf dinsdag 1 december 2026 voor 4de jaar (behalve 4SPW), 5de en 6de jaar
- vanaf woensdag 2 december 2026 voor 3GL, 3HW, 3MT en 4SPW
- vanaf donderdag 3 december 2026 voor 2GL en overige 3des
- vanaf vrijdag 6 december 2026 voor 2L en 2MW
- vanaf dinsdag 8 december 2026 voor 1 Latijn
- vanaf woensdag 9 december 2026 voor 1 Moderne
- maandag 14 december 2026: laatste examendag voor alle leerlingen

2de trimester

- vrijdag 12 maart 2027 begin examenperiode 1 Latijn en 2GL
- maandag 15 maart 2027 begin examenperiode 1 Moderne, 2L, 2MW en 2de graad (4de jaar enkel examen wiskunde)
- dinsdag 16 maart 2027 einde examenperiode 3L, 3MT, 3NW, 3SPW
- woensdag 17 maart 2027 einde examenperiode 2MW en 3EW, 3GL, 3HW
- donderdag 18 maart 2027 einde examenperiode 2GL en 2L
- vrijdag 19 maart 2027 laatste examendag 1ste jaar

3de trimester

- vanaf donderdag 10 juni 2027 voor 5/6 EWI, 5GWI6, 6GWi8, 5/6 LWI, 5/6 WeWI6, 5/6WeWI8
- vanaf vrijdag 11 juni 2027 voor 4EW4, 4EW5, 4GL, 4HW, 4L, 4MT, 5/6EMT, 5/6HW, 5/6LMT, 5/6LWE, 5/6MT, 5/6MWE, 5/6SPW
- vanaf maandag 14 juni 2027 voor 2/3GL, 3HW, 3EW4, 3MT, 4NW, 4SPW
- vanaf dinsdag 15 juni 2027 voor 2/3L, 3EW5, 3SPW en 3NW
- vanaf woensdag 16 juni 2027 voor 2MW
- vanaf donderdag 17 juni 2027 voor 1 Latijn
- vanaf vrijdag 18 juni 2027 voor 1 Moderne
- woensdag 23 juni 2027 laatste examendag voor alle leerlingen

Het overzicht is indicatief. **De definitieve regeling wordt doorgestuurd via ons platform Smartschool en staat op www.sjks.be/kalender.**

4.3. Rapporten – semesteruitslagen – einduitslag

	1ste jaar	2de jaar	3de jaar	4de jaar	5de jaar	6de jaar
1ste semester						
vrijdag 16 oktober	R1	R1	R1	R1	R1	R1
vrijdag 20 november			R2	R2	R2	R2
vrijdag 27 november	R2	R2				
donderdag 17 december	SEM1	SEM1	SEM1	SEM1	SEM1	SEM1
2de semester						
vrijdag 5 februari	R3	R3	R3	R3	R3	R3
vrijdag 26 maart	ex Pasen	ex Pasen	ex Pasen + R4	ex Pasen + R4	R4	R4
Vrijdag 23 april	R4	R4				
vrijdag 28 mei			R5	R5	R5	R5
vrijdag 4 juni	R5	R5				
woensdag 30 juni	SEM2/JAAR	SEM2/JAAR	SEM2/JAAR	SEM2/JAAR	SEM2/JAAR	SEM2/JAAR

Deze informatie is indicatief. De bespreking van de data van de rapporten in de participatieorganen kan aanleiding geven tot wijzigingen. Op de website zullen de definitieve rapportdata voor het schooljaar 2026-2027 vermeld staan.

4.4. Studiekeuze volgend schooljaar

Eind juni krijgen de leerlingen een brief mee. Daarin vragen wij aan de ouders om begin juli – meestal de eerste woensdag van de maand - digitaal te melden of hun kind volgend schooljaar op onze school ingeschreven wenst te blijven en in welke studierichting.

4.5. Vakanties en vrije dagen 2026-2027

Herfstvakantie:	van maandag 2 november tot en met zondag 8 november 2026
Wapenstilstand:	woensdag 11 november 2026
Kerstvakantie:	van maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027
Krokusvakantie:	van maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027
Paasvakantie:	van maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027
Hemelvaart:	donderdag 6 mei en vrijdag 7 mei 2027
Pinkstermaandag:	17 mei 2027
Zomervakantie:	van donderdag 1 juli tot en met dinsdag 31 augustus 2027

5. Jouw administratief dossier

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

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

- *het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie)*
- *(een kopie van) je identiteitskaart*
- *adviesformulier*
- *(een kopie van) je schoolresultaten*
- *eventueel een zorgformulier*
- *akkoordverklaring met het schoolreglement*

Bij een inschrijving van een nieuwe leerling in een hoger leerjaar wordt het administratieve dossier rechtstreeks aan de vorige school aangevraagd. Een akkoordverklaring met het schoolreglement is echter ook nodig.

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

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

6.1. Het gaat over jou

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

6.2. Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

6.3. Een dossier

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

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

6.4. De cel leerlingenbegeleiding

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

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

6.5. Je leraren

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

7. Waarvoor ben je verzekerd?

De lichamelijke ongevallen van de leerlingen, opgelopen van en naar de school en tijdens het schoolleven zijn verzekerd. Er is in dat kader voorzien in een tussenkomst voor medische kosten, kosten voor geneeskundig vervoer, begrafeniskosten en kosten voor repatriëring, opsporing en redding en psychologische bijstand, allen na tussenkomst van de mutualiteit en tot een gelimiteerd bedrag. Daarnaast is er een vergoeding in geval van overlijden en blijvende ongeschiktheid.
De aansprakelijkheid van de leerlingen tijdens het schoolleven is verzekerd in de schoolpolis. Als er zich een schadegeval voordoet waarbij een leerling wordt aangesproken, dan wordt de aangifte prioritair aan de gezinspolis van de ouders gedaan. De schoolpolis komt voor dergelijke aangifte pas op de tweede plaats. Er is eveneens voorzien in een waarborg rechtsbijstand.
De schoolpolis heeft eveneens voorzien in de wettelijke dekking objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing.

8. Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Onder meer voor de volgende activiteiten doen we een beroep op vrijwilligers: openschooldag, eetweekend, begeleiding bij schooluitstappen…

Organisatie

De v.z.w. Diocesaan Schoolcomité Sint-Niklaas, Collegestraat 31, 9100 Sint-Niklaas.

Maatschappelijk doel: opvoeding, vorming en cultuur in christelijke geest.

Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger**.** *Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2, 3000 Leuven, vertegenwoordigd door haar tussenpersoon Verzekeringskantoor Vitas Groep BVBA, Plezantstraat 74, 9100 Sint-Niklaas.* Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij *KBC Verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2, 3000 Leuven, vertegenwoordigd door haar tussenpersoon Verzekeringskantoor Vitas Groep BVBA, Plezantstraat 74, 9100 Sint-Niklaas.* Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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

9. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

IV. Bijlagen

1. Bijlage: Schoolkosten

De activiteiten en hun kostprijs van 2025 -2026 staan in bijgevoegde tabel;. Hij is indicatief voor komend schooljaar.

eerste jaar	
Turnzak	16,00 €
Turn short	12,50 €
Turn T-shirt	12,50 €
PO-materiaal	2,80 €
Materiaal Beeld	5,00 €
Techniek materiaal	4,50 €
Vriendschapsdag	3,50 €
Verkeersweek	0,50 €
Voorstelling Stadsschouwburg	7,00 €
Geleide studie	32,00 €
Uitstap Het Zwin	25,00 €
Woordkaartjes Latijn	12,00 €

tweede jaar	
Turnzak	16,00 €
Turn short	12,50 €
Turn T-shirt	12,50 €
Ontmoetingsdagen	60,00 €
Voorstelling Reynaert	5,15 €
Techniek materiaal	7,50 €
Oxfam/wereldwinkel	2,00 €
Woordkaartjes Latijn	12,00 €

derde jaar	
Turnzak	16,00 €
Turn short	12,50 €
Turn T-shirt	12,50 €
PO-materiaal	2,80 €
Workshop Engels MT	10,00 €
Vormingsdag	48,00 €
Sportkamp SPW	210,00 €
Film Stadsschouwburg	5,00 €
Humane dag	17,00 €
Woordkaartjes Latijn	12,00 €

vierde jaar	
Turnzak	16,00 €
Turn short	12,50 €
Turn T-shirt	12,50 €
Sportdag	22,70 €
Vormingsdagen	170,00 €
Workshop Engels - MT	10,00 €
Romeinse soldaat	7,50 €
Padel SPW	5,00 €
Humane dag	17,00 €

vijfde jaar	
Turnzak	16,00 €
Turn short	12,50 €
Turn T-shirt	12,50 €
Sportdag	42,00 €
Vormingsdagen	7,50 €
Jasper Nullens over alcohol	10,00 €
Urania	7,20 €
Workshop Engels - MT	10,00 €
Humane dag	17,00 €
Homeroswedstrijd (Grieks)	5,00 €
Vl. Olympiade natuurwet.	4,00 €
Vergiliuswedstrijd (Latijn)	3,50 €

zesde jaar	
Turnzak	16,00 €
Turn short	12,50 €
Turn T-shirt	12,50 €
Adres onbekend	12,00 €
Breendonk	20,50 €
Geografie olympiade	4,00 €
Workshop Engels - MT	10,00 €
Kayak	21,00 €
Humane dag	17,00 €
Homeroswedstrijd (Grieks)	5,00 €
Vergiliuswedstrijd (Latijn)	3,50 €

Huur tekenmap artistieke vorming	2,25 €

* let wel: dit schooljaar werken we met een nieuw systeem waarbij we ouders geen materiaallijst meer geven maar zelf in bulk alles aankopen. Dit bedrag zal dus hoger liggen, maar merkelijk minder dan wat je als ouder anders zelf zou betalen.

Trimester 2

eerste jaar	
Engels toneel	7,80 €
Uitstap geschiedenis	40,00 €
Respect4you	8,00 €
Materiaal techniek	2,10 €
Materiaal beeld	3,50 €
Engels toneel	7,00 €

tweede jaar	
Wiskunde Olympiade	3,50 €
Toneel Seks Thing	9,00 €
Film Siniscoop	6,50 €
Sportdag	36,50 €
Uitstap Velzeke	18,75 €
Engelse dag	8,00 €
Studiekeuzewerkboek	3,00 €
STEM olympiade	3,00 €

derde jaar	
Kerstviering	2,00 €
Taalscreening	3,00 €
Auteurslezing Maren Stoffels	2,50 €
Dag van het Grieks	7,25 €
Economische dag	19,00 €
Humane dag	35,00 €
Toneel Stadsschouwburg	7,15 €
wiskunde olympiade	3,50 €

vierde jaar	
Film Stadsschouwburg	5,00 €
Engels toneel	7,60 €
Kerstviering	2,00 €
Dag van het Grieks	7,25 €
Padellen SPW	4,00 €
Studiekeuzeboekje	2,00 €
Humane dag	15,00 €
Economische dag	28,00 €
natuurwetenschappen olympiade	3,50 €
wiskunde olympiade	3,50 €
Taalscreening	3,00 €

vijfde jaar	
Voorstelling Krabat	9,00 €
Politiek debat	4,50 €
Uitstap Aken	40,00 €
Humane dag	11,00 €
Economische dag	50,00 €
Dag van het Grieks	7,25 €
Workshop Hello Drama	12,25 €
Frans olympiade	3,00 €
Wiskunde olypiade	3,50 €

zesde jaar	
Economische dag	30,00 €
Wiskunnend Wiske	12,75 €
Jeff De Maeyer	4,00 €
Humane dag	20,00 €
Dag van het Grieks	7,25 €
Biologie olympiade	4,00 €
Lennert Degelin	9,00 €
Brochures CLB	3,85 €
Frans olympiade	3,00 €
Wiskunde olympiade	3,50 €
Workshop Hello Drama	12,25 €

eerste jaar	
Sportdag	20,00 €
Vriendschapsdag	3,00 €
Klassieke halve dag	4,00 €
Techniek	3,00 €
Kangoeroewedstrijd	3,50 €
Vervoer naar zwembad per beurt	6,50 €

vierde jaar	
Uitwisseling Bockstael	14,00 €
Sportkamp SPW	205,00 €
Uitstap Panneweel	8,00 €
Padel SPW	4,00 €
Uitstap Lille	42,50 €
Uitstap Antwerpen	15,50 €
Griekse middag	4,00 €

tweede jaar	
Voorleestoer	8,50 €
Bezoek OLV-kerk	3,00 €
Interactieve lezing	3,50 €
Griekse middag	4,00 €
BBQ	13,00 €
Vervoer naar zwembad per beurt	6,40 €
Kangoeroewedstrijd	3,50 €

vijfde jaar	
Griekse middag	2,00 €
Uitstap Ieper	54,00 €
Padel/Tennis SPW	10,00 €

derde jaar	
Sportdag	45,00 €
Uitstap Brugge	21,00 €
Gastlezing	5,00 €

zesde jaar	
Abdijdagen	140,00 €
Klimmen SPW	14,00 €
Excursie Vlaamse Ardennen	19,00 €
Griekse middag	2,00 €
Sportkamp SPW	300,00 €
Uitstap Brussel	28,50 €
100-dagen	60,00 €
Jaarboek	10,00 €

Voor elke leerling

Rapport	€ 1,95
Ic Hou (2x/schooljaar)	€ 7,50/per ex.
Schoolagenda	€ 8,90
Oudercomité (vrijblijvend)	€ 10,00
Waarborg restaurantkaart (enkel voor nieuwe lln.)	€ 5,00
Voorschot drukwerk 1e trimester	€ 30,00
Voorschot drukwerk 2e trimester	€ 30,00
Eindafrekening drukwerk 3e trimester op basis van werkelijk verbruik	(gemiddeld € 15,00 – maximum € 60,00)
Dactylo (zelfstudie met begeleiding, incl. boek)	€ 20,00

Locker – waarborg sleutel	€ 15,00
Locker – huur per maand	€ 3,00

Prijzentabel collegerestaurant begin 2026-2027

	Prijs		Prijs
volledige maaltijd	€ 7,90	broodje soep	€ 1,15
warme schotel	€ 6,62	belegd broodje	€ 4,14
vegetarische schotel	€ 6,62	onbelegd broodje	€ 1,15
salad bar	€ 5,65	nagerecht	€ 1,46
pastabeker	€ 4,10	fruit	€ 0,89
aromatische drank	€ 1,34	soep	€ 1,67
water	€ 0,89		

!!!***Bovenstaande prijzen voor de maaltijden zullen toegepast worden op 1 september 2026, maar ze kunnen aangepast worden als onze cateringfirma een indexering van de voedselkosten en/of van de personeelskosten aan ons doorrekent.

2. Bijlage: ICT-protocol

Internet, laptops… je kan er niet om heen dat ICT alomtegenwoordig is op onze school. Het is dan ook logisch dat er enkele spelregels zijn, die we in dit ICT-protocol hebben samengebracht. Als onderdeel van het school-reglement dien je als leerling van SJKS akkoord te gaan met volgende afspraken:

Slimme aparaten (smartphones, smartwatches, GSM's …)

Voor onze leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten[2] op onze campus, behoudens uitzonderingen. Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- in de les op uitdrukkelijke vraag en met toestemming van de leerkracht;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens uitstappen áls dit vooraf zo is medegedeeld;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.
- voor de derde graad: in de Ontmoetingsruimte, van 12.05u t.e.m. 13.15u.
- voor de derde graad: op buitenschoolse activiteiten, op voorwaarde dat over deze toelating vooraf werd gecommuniceerd.

Als je dit verbod overtreedt, zullen we sanctionerend optreden. Een 'slim apparaat' van een leerling kan tot het einde van de schooldag in beslag genomen worden.

Laptop-gebruik

- Je brengt je laptop met een volledig opgeladen batterij mee naar school als de leerkracht dit vraagt. De leerkracht geeft dit aan door het 'laptop'-icoon toe te voegen aan het lesonderwerp of taak/toets. Sommige leerkrachten vragen dat je elke les je laptop meebrengt.
- Je laptop gaat ook steeds terug mee naar huis; je toestel is bij diefstal uit je locker/klas immers niet verzekerd.
- In de studiezaal en het OLC mag je je laptop gebruiken om je lessen in te studeren, opdrachten te maken enz. Sociale media en niet-school gerelateerde zaken zijn niet toegestaan.

[2] Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's …

- Je draagt zorg voor het ICT-materiaal van de school. Je ben steeds verantwoordelijk voor schade die niet werd veroorzaakt door normale slijtage.
- Je laptop mag je alleen maar in de lokalen gebruiken, dus nooit op de speelplaats, in de gangen, refters, enz. om schade te voorkomen.

Smartschool & internet

- Check Smartschool elke dag.
- Gebruik steeds je eigen schoolaccount om in te loggen en geef dit nooit door aan anderen. Via Single Sign-on heb je meteen toegang tot je eigen Smartschool- en Onedrive-account. Die Onedrive-account gebruiken we om documenten op te slaan.

Nettiquette en veiligheid op het net

- In onze klaslokalen en het OLC wordt niet gegeten of gedronken.
- Zeg 'nee' tegen cyberpesten en denk na over je eigen houding op sociale media. Gebruik geen taal waarmee je denkt te kunnen scoren bij je vrienden, maar die beledigend of kwetsend is voor anderen.
- Ontvang je een digitaal berichtje waarbij je je onprettig of bedreigd voelt, kom dan zeker langs bij de leerlingenbegeleiding.
- Leerlingen mogen geen sites of andere digitale documenten publiceren of openen die beledigend, racistisch of discriminerend zijn, die pornografisch materiaal bevatten of die oproepen tot geweld of pesterijen.
- Respecteer privacy. Je mag nooit gegevens, foto's en filmpjes van een medeleerling of personeelslid plaatsen zonder toestemming. Opnameapparatuur is niet toegelaten tenzij uitdrukkelijk toegelaten door de directie.
- Bij verlies van jouw wachtwoord, moet je meteen contact opnemen met het ICT-team.

Staat van de laptop

We gaan er vanuit dat de laptops die in de klas gebruikt worden op de eerste plaats dienen voor je lessen. Dat betekent dat er geen software op geïnstalleerd wordt die niet nodig is voor school en die het toestel nodeloos kan vertragen. Als je laptop het vlotte lesverloop belemmert, zal de leerkracht je aanspreken. Is er geen andere oplossing, dan behouden we ons het recht om – in het geval van een SJKS-laptop – het toestel te resetten naar de beginconfiguratie. Gebruik je je eigen laptop, dan bekijken we ook wat er nog toegelaten kan worden.

Problemen oplossen

Bij computer- of netwerkproblemen is het jouw taak om je leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer niet zelf het probleem op te lossen.

Sancties

Een leerling die handelt in strijd met dit ICT-protocol kan (tijdelijk) de toegang tot het computernetwerk ontzegd worden, of andere sancties krijgen.

Extra info: aangekochte laptops via Signpost

Wie een laptop koopt via onze school (via Signpost), koopt een toestel met admin-rechten 'light'. Dat betekent dat je als gebruiker nieuwe software kan installeren; er zit echter een minimum aan SJKS-software op (toetsenbord-, taalinstellingen en een antivirus) die zorgen dat je toestel in ons netwerk vlot draait. Bovendien heb je ook al standaardprogramma's die vanuit pedagogisch standpunt onmisbaar bleken: Microsoft Office, Edge, Geogebra, Safe Exam Browser enz.

3. Bijlage: Privacyverklaring Sint-Jozef-Klein-Seminarie

3.1. Verantwoordelijken

Het schoolbestuur van vzw Diocesaan Schoolcomité Sint-Niklaas is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens. Op Sint-Jozef-Klein-Seminarie is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via **privacy@sjks.be.** Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van Sint-Jozef-Klein-Seminarie kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel.

3.2. Verwerkingen

3.2.1. Verwerkingsdoeleinden

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving.
We vragen die gegevens op nodig zijn voor:

- Leerlingenadministratie
- Leerlingenbegeleiding
- Leerlingenevaluatie

Daarnaast gebruiken wij ook gegevens voor:

- Public relations
- Camerabewaking
- Toezicht op telecommunicatie (gebruik computers op school).

3.2.2. Verwerkte leerlingengegevens

Om een leerling in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in Sint-Jozef-Klein-Seminarie is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- elektronische identificatiegegevens (*met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten*);
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);
- aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- afbeeldingen (*die niet administratief gebruikt worden*);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden bij de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

3.2.3. Verwerkte oudergegevens

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

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

3.2.4. Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van uw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap Sint-Nicolaas ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het de leerling begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat de leerling begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, … in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

3.2.5. Verwerkers

Persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

3.2.6. Voorwaarden

Uw gegevens zullen verwerkt worden zolang u bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om u te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

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

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op Sint-Jozef-Klein-Seminarie of gerelateerde bijkomende vragen kunt u opvragen via privacy@sjks.be.

3.3. Rechten inzake privacy

3.3.1. Rechten uitoefenen

U kunt zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

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

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot privacy@sjks.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: www.gegevensbeschermingsautoriteit.be. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

3.3.2. Gerechtvaardigd belang

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

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van uw gegevens aan onderwijs-inspectie.

3.3.3. Geautomatiseerde besluitvorming

Op Sint-Jozef-Klein-Seminarie worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluit-vorming.

3.3.4. Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op Sint-Jozef-Klein-Seminarie te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer[3];
- gezondheidsgegevens[4];
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

[3] De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs. Het doorgeven van het rijksregisternummer vergemakkelijkt en bespoedigt wel het inschrijfproces.

[4] De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

4. Begeleiding Vrij CLB Anker

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Anker; deze bijlage geeft u inzicht in de werking en de diensten die het CLB aan elke leerling en ouder(s) verleent.

Openingsuren

Onze contactgegevens kan u tergvinden via de website: www.vrijclbanker.be.

Daar vindt u ook de contactpersonen voor uw school terug. Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u tot 16.30 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u tot 16.30 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16.30u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16.30u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16. 30u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.vrijclbanker.be

Waarvoor kan je bij een CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- **Leren en studeren**: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- **Onderwijsloopbaan:** je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), …
- **Preventieve gezondheidszorg**: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen…

- **Psychisch en sociaal functioneren:** je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, …

De school en het CLB hebben rond de **leerlingenbegeleiding afspraken** gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een **multidisciplinair team**, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.vrijclbanker.be.

Als de school aan het CLB **een (zorg)vraag** voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn **beroepsgeheim en de bescherming van de privacy**. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Leerlingdossier

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt **één dossier** aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB.

Het multidisciplinair dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als leerling verzet aantekenen.

Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet aangetekend en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Sam De Laet, directeur van het VCLB Anker.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).
De gegevens worden ook bewaard op het IRIS-platform.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of zorgen in het beleid van de school te **signaleren** (signaalfunctie)
- **de school sterker te maken** bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met **leerplichtproblemen** (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- **Systematische contactmomenten** bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een **eenmalige weigering** doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Het draaiboek **besmettelijke aandoeningen** omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

Er is **geen wettelijk verplicht** contactmoment voorzien voor de leerlingen van de eerste en tweede secundair.

(wel op leeftijd 14/15 jaar of in 3de secundair)

Je kan wel een afspraak maken met de arts of verpleegkundige wanneer je vragen hebt over je gezondheid.

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het secundair onderwijs **1** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

Dit gebeurt op de leeftijd 14/15 jaar of in het 3de secundair.

De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op www.vclbanker.be

Het CLB biedt tijdens dit contactmoment een gratis inenting tegen 'klem, kroep en kinkhoest'.

Tijdens dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook een afspraak maken met de arts op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen.

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- In het 3de secundair - leeftijd van 14/15 jaar - wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep en kinkhoest gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinnet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het onthaal van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC[5]-verslag of IAC[6]-verslag of OV4[7]-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.vclbanker.be.

5. Bijlage: visietekst begeleiding OKAN-leerlingen

(goedgekeurd op RASB 2018-03-16)

In onze scholengemeenschap zijn anderstalige nieuwkomers welkom!

De Onthaalklas Anderstalige Nieuwkomers (OKAN) wordt door twee scholen in onze scholengemeenschap georganiseerd.: Portus Berkenboom en SJKS.

Onder andere om concentratie te vermijden en ook omwille van praktische en pedagogische redenen zijn de Okan-klassen gehuisvest in nagenoeg alle scholen van de scholengemeenschap (in zogenaamde leshuizen). Hierdoor krijgen de Okan-leerlingen en personeelsleden te maken met van elkaar verschillende schoolreglementen.

[5] GC: Gemeenschappelijk curriculum

[6] IAC: Individueel aangepast curriculum

[7] OV4: Opleidingsvorm 4

Om te trachten misverstanden te vermijden en goede afspraken te maken kwamen we daarom in gezamenlijk overleg tot onderstaande afspraken.

- Afwezigheden en te laat komen : worden strikt - verbindend en duidelijk - opgevolgd. Ze worden genoteerd in iedere school en worden de dag zelf gecommuniceerd aan het secretariaat Okan. De coördinatoren Okan zorgen voor opvolging (en eventueel sanctionering) en geven feedback aan de leshuizen indien nodig.
- Bij ziekte: wordt gemeld door Okan-leerkrachten aan secretariaat Okan; na contact met de ouders krijgen de zieke leerlingen toelating om na een half dagdeel naar huis te gaan.
- Middagpauze: de Okan-leerlingen krijgen een leerlingenpasje. Het pasje geeft info in verband met de toelating om tijdens de middagpauze al dan niet op school te zijn. De Okan-coördinatoren beslissen hierover. Andere bijzondere toelatingen worden steeds in de schoolagenda genoteerd.
- Sanctionering: schoeien op 4-ladenmodel. Eerste lade: ernstige eenmalige overtreding: altijd-straf-als-signaal; tweede lade: niet-ernstige eenmalige overtreding: waarschuwen ; derde lade: hinderlijke gewoonten: gewenst gedrag aanleren; vierde lade: veel voorkomende ernstige overtredingen: herstel eisen (zie verder website Okan). Het beheer van de sanctionering gebeurt door de Okan-coördinatoren. Bij een acuut probleem wordt de leerlingenbegeleiding van de leshuis-school ingeschakeld.
- De algemene regel is dat het dragen van een religieus geïnspireerde hoofdbedekking in de scholen niet toegestaan wordt. Individuele scholen kunnen hier conform hun eigen beleid uitzonderingen op maken. Voor de Okan-leerlingen is er de eerste weken een intens overleg en een eventuele (in tijd beperkte) gedoog-aanpak.
- Om de band-samenwerking met de Okanklassen te vergroten zoeken we in iedere school naar passende initiatieven. Ontmoetingen tussen Okan en reguliere leerlingen, communicatie over wel en wee Okan in publicaties van iedere school, …

1 september 2026