



SCHOOLREGLEMENT september 2026

Ons schoolreglement bestaat uit vijf delen. In het eerste deel vind je ons opvoedingsproject. Het tweede deel is de engagementsverklaring tussen de school en de ouders. In het derde en meest uitgebreide deel, de leefregel, spreken we over onze school als werkgemeenschap (studiereglement) en als leefgemeenschap (geldende afspraken en orde- en tuchtreglement). In het vierde deel presenteren we ons onderwijsconcept, onze rode draad voor pedagogisch didactisch handelen. Tenslotte vind je nog heel wat informatie over uiteenlopende onderwerpen in het vierde deel.

Het schoolreglement werd overlegd op de schoolraad. Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige reglement. We verwachten ook van jou dat je het schoolreglement grondig leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Soms is het nodig dat de school het reglement in de loop van het schooljaar aanpast. Voor wijzigingen in het eerste, tweede of derde deel is een nieuw akkoord van je ouders vereist, voor wijzigingen in het vierde, informatieve deel niet.

Vanaf het ogenblik dat je meerderjarig wordt, treed je op juridisch vlak volledig zelfstandig op. Overal waar in de tekst "je ouders" staat, kan je vanaf dan autonoom handelen. We hopen natuurlijk dat er zich in jullie relatie geen essentiële wijzigingen voordoen en willen onderstrepen dat we een goede communicatie met de ouders, ook die van achttienjarigen, hoog in het vaandel voeren.

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Op smartschool (intradesk) en op de website van de school vind je een GIDS VOOR ELKE SCHOOLDAG. Daarin staan de voornaamste zaken uit het schoolreglement concreet en praktisch geformuleerd. Het schoolreglement blijft echter altijd het basisdocument: er kan geen tegenspraak tussen beide bestaan.

We willen een gastvrije aso-school zijn waar we aan een verscheidenheid van leerlingen de rijkdom van de christelijke waarden willen doorgeven, met gevoel voor gedegen tradities en toch eigentijds en vernieuwend.

Leerlingen, leerkrachten, directie én ouders bouwen met hun eigen bijdrage aan dit project. We doen dat op een vrije en verschillende manier maar in onderling overleg, in een klimaat van eerbied en zorg voor elkaars persoonlijkheid, overtuiging, talenten en beperkingen.

We streven ernaar de leerlingen intellectueel te vormen, hen te boeien en aan te moedigen om te zoeken naar wat schoon, goed en waar is. We willen hen voorbereiden op verdere studies en een zinvol leven.

We streven ernaar jongeren te stimuleren in hun zoektocht naar zin en spiritualiteit, in de gelovige ontwikkeling van hun mens-zijn en hun verbondenheid met de natuur.

We streven naar een warm groepsgevoel binnen de klas en een respectvolle, beleefde en verantwoordelijke houding op school. We willen leerlingen aanzetten tot sociaal engagement en hen relatiebekwaam maken met het oog op toekomstig welslagen in familie, werk, wereld en samenleving.

We streven ernaar om leerlingen te vormen tot jongeren die zich emotioneel kunnen uiten, die betrokken zijn op anderen en in staat zijn mee te voelen en te delen. We willen hen helpen groeien tot evenwichtige persoonlijkheden, tot weerbare mensen met een positief en realistisch zelfbeeld.

We streven ernaar om door sport en expressieve lichaamsbeleving te komen tot een fitte en gezonde levenshouding.

Zo willen we onze leerlingen vormen en zorgzaam ondersteunen om vanuit hun eigen mogelijkheden kritisch, creatief en met zin voor initiatief om te gaan met een voortdurend evoluerende wereld.

Dit opvoedingsproject vormt de basis en de inspiratie voor de krachtlijnen van onze organisatie en algemeen beleid. Wij nodigen iedereen die deelneemt aan onze gemeenschap uit om de geest en het engagement van ons opvoedingsproject te bewaren en in woord en daad voortdurend tot leven te brengen.

DEEL II ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Malle-Zandhoven, waartoe onze school behoort, en met de schoolraad. Alle afspraken gelden voor de hele periode dat uw zoon/dochter bij ons is ingeschreven.

In ons opvoedingsproject nemen wij het engagement om uw zoon of dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan en in zijn groeiproces naar volwassenheid. 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.

Bij de ondertekening voor akkoord met het schoolreglement verklaart u zich tevens bereid om dit wederzijdse engagement op te nemen.

1 WEDERZIJDE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT

Om deze samenwerking zo goed mogelijk te laten verlopen zijn naast de gebruikelijke communicatie (rapport, omzendbrieven, openpuntenboek...) rechtstreekse contacten met ouders zeer belangrijk.

Er zijn verschillende vooraf geplande oudercontacten:

- In de loop van het eerste trimester zijn er klassikale contactavonden waarbij de titularis alle ouders gezamenlijk ontvangt en heel wat nuttige informatie verstrekt over de gang van zaken op de school en in de klas.
- Na de kerstproefwerken, bij het begin van het tweede trimester en vlak vóór of na de paasvakantie bieden individuele oudercontacten de mogelijkheid om de titularis en/of afzonderlijke vakleerkrachten te spreken.
- Voor de oriënteringsjaren (2-4-6 SO) worden er in het tweede semester aparte contactavonden georganiseerd voor de bespreking van de studiekeuzeadviezen die de klassenraad geeft.

De data van deze oudercontacten staan in de schoolkalender die u kan raadplegen op onze website.

Via het secretariaat kan u op elk moment een afspraak maken met de directie, de titularis of een vakleraar. Indien voor een meer directe opvolging van een leerling de school een gesprek met de ouders wenselijk acht, zal zij hiertoe ook het initiatief nemen.

2 WEDERZIJDE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID

- 2.1** Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, de Sint-Jansfeesten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Vervroegd vertrekken op vakantie of later uit vakantie terugkeren is wettelijk niet toegestaan. Wij vinden dit ook geen goed signaal naar uw kind toe.

- 2.2** Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in deel III van het schoolreglement onder punt 3.
- 2.3** Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.
- 2.4** Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie vindt u terug in deel III van het schoolreglement onder punt 3.6.

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.

3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De titularis staat centraal in de begeleiding van de leerling. In zijn begeleidingsopdracht draagt hij zorg voor de studiebegeleiding en het welbevinden van elke leerling van zijn klas. Hij is ook het aanspreekpunt bij uitstek voor de ouders. Indien een leerling bijzondere zorg nodig heeft of wanneer een professionele ondersteuning aangewezen is, kan de titularis een beroep doen op de leerlingenbegeleiding (zorgteam), de directie of medewerkers van het CLB. Indien het zorgteam de begeleiding opneemt, wordt aan de ouders een verslag over de intake en een eindverslag over de begeleiding bezorgd. Als het probleem blijft, er geen oplossing gevonden wordt of het probleem de draagkracht van de school overstijgt, wordt de professionele hulp van de CLB-medewerkers ingeroepen. Zij kunnen de begeleiding van de leerling op zich nemen of de leerling doorverwijzen naar externe hulpverleners. Indien het uitgestippelde zorgtraject van het CLB ontoereikend is en er meer leersteun nodig is, kan de school een leersteunvraag indienen bij VOKAN, het leersteuncentrum verbonden aan de school.

Als er zich een probleem stelt, zal de school in principe contact opnemen met de ouders. Wij verwachten dat u initiatieven tot begeleiding positief en actief mee ondersteunt en tijdig met de school communiceert indien er zich problemen voordoen die belastend kunnen zijn voor de studies en het welbevinden van uw zoon of dochter.

Meer informatie over de werking van het CLB vindt u in bijlage 7 van dit reglement. U vindt dit ook terug op de website. U krijgt meer informatie over VOKAN op hun website www.vokan.be.

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 deze taal bij te brengen is het een grote hulp dat het ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

5 DECONNECTIE

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Hierdoor krijgt betrokkenheid bij de school alle kansen maar willen we zo ook bewaken dat er voldoende ruimte blijft voor deconnectie.

Leerlingen gebruiken smartschool als officiële kanaal voor hun communicatie met leraars, secretariaat en directie. Berichten verstuurd na 16.00 uur dienen niet dezelfde dag nog gelezen en/of beantwoord te worden. Leerlingen, leraars, secretariaat en directie consulteren wel iedere schooldag of werkdag smartschool. Opdrachten, taken en toetsen worden steeds meegedeeld tijdens de les. Ze worden ook opgenomen in de digitale agenda.

Smartschool biedt automatisch de mogelijkheid om berichten uitgesteld te versturen. We roepen iedereen op telkens deze overweging bewust te maken.

Ouders kunnen contact opnemen met de school via mail (college@sibmalle.be) of tijdens de schooluren telefonisch (03/312.98.98). We brengen u dan in contact met de persoon die u wenst te spreken. We zetten graag in op persoonlijke contacten.

Digitale omzendbrieven of digitale berichten vanuit de school naar de ouders versturen we via het platform van smartschool. We vragen ouders deze brieven en berichten regelmatig te lezen om zo actief op te volgen wat er op school gebeurt.

1 INSCHRIJVINGEN

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je inschrijving definitief is nemen jij en je ouders kennis van het volledige schoolreglement. Het schriftelijk akkoord van je ouders met ons reglement is een noodzakelijke voorwaarde om rechtsgeldig ingeschreven te zijn.

Wanneer de school in de loop van het schooljaar een handtekening vraagt bij documenten van schoolorganisatorische aard volstaat een handtekening van één van beide ouders. Indien de ouders niet akkoord gaan met deze afspraak dan zorgen zij er zelf voor dat het document door beide ouders wordt ondertekend.

Alle info i.v.m. de inschrijvingen vind je op de website van de school.

1.2 Voorrang

Je broers en zussen - ofwel hebben jullie dezelfde vader of moeder, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak - hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in het eerste jaar van onze school indien de school voor dit eerste jaar een maximumcapaciteit bepaalt.

1.3 Herinschrijving

Administratief bestaat onze school uit twee scholen: een middenschool en een zesjarige school, die echter één pedagogisch geheel vormen. Een inschrijving (of uitsluiting) in de ene school geldt automatisch ook voor de andere. Leerlingen uit beide 'scholen' kunnen samen les krijgen.

Als je ingeschreven bent in onze school ben je, tenzij je ten gevolge van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Om het nieuwe schooljaar elke keer goed en vlot te kunnen organiseren vragen wij aan elke leerling op het einde van het schooljaar wel een herbevestiging van de inschrijving, met vermelding van de gekozen studierichting.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen.

1.4 Weigering van inschrijving

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

Wij hebben ook het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

1.5 Start inschrijvingen

*Inschrijvingen eerste jaar

De inschrijvingen verlopen via een wettelijk bepaalde procedure (inschrijvingsdecreet). De scholen van de scholengemeenschap maken op basis daarvan samen concrete afspraken. Het tijdspad en de procedure voor inschrijving in onze school zijn te raadplegen via onze schoolwebsite www.sjbmalle.be

*Inschrijvingen tweede tot en met zesde jaar

De inschrijvingen gebeuren op het einde van het schooljaar of in het begin van de vakantie.

1.6 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- en overgangsvoorwaarden kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je wel ingeschreven worden als vrije leerling, maar je hebt daar geen recht op. Het gevolg is ook dat de school je op het einde van het schooljaar geen officieel studiebewijs kan uitreiken.

2 SCHOOLREKENING

2.1 Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die we van je ouders kunnen vragen. Deze bijdrageregeling, die besproken werd in de schoolraad, bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Voor sommige posten zijn vaste prijzen vermeld, voor andere enkel richtprijzen op basis van het vorige schooljaar. De prijzen overstijgen in de regel niet de kostprijs.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten doen, bv. het betalen van je schoolboeken of van kopieën. Zaken die de school als enige aanbiedt, bv. voorgedrukt proefwerkpapier, koop je verplicht aan bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt moeten je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen; maar als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders er wel voor betalen.

2.2 De betalingsmodaliteiten op onze school houden in dat de kosten gespreid worden over het ganse schooljaar. Op verschillende momenten van het schooljaar ontvangt u een digitale factuur: begin januari (onkosten eerste trimester), na de paasvakantie (onkosten tweede trimester) en eind juni (onkosten derde trimester). De factuur m.b.t. het schoolmateriaal dient eind augustus, bij het afhalen van het boekenpakket, ter plaatse betaald te worden.

2.3 Je beide ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk verplicht tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Zolang de rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders het resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2.4 Bij afwezigheid van een leerling tijdens een activiteit worden geen kosten aangerekend in de mate waarin de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gebeurde uitgaven nog kan recupereren.

- 2.5** Indien je ouders problemen ondervinden bij het betalen van de schoolrekeningen kunnen zij altijd contact opnemen met de financieel directeur. We gaan discreet om met elke vraag. Samen zoeken we naar een oplossing en maken afspraken over aangepaste betalingsmodaliteiten.
- 2.6** Bij een weigering om een schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Als dat niet voor een oplossing zorgt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling) en/of het nemen van gerechtelijke stappen. Vanaf dat moment worden de gerechtelijke kosten ook aangerekend en kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

3 ONZE SCHOOL ALS WERKGEMEENSCHAP

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van jou gevraagd wordt op studiegebied. We wensen ook dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van onze school en weten welke elementen er meespelen in je eindbeoordeling.

3.1 Aan- en afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn en deel te nemen aan alle buitenschoolse of lesvervangende activiteiten (de enige uitzondering zijn de buitenlandse reizen in de derde graad). Elke afwezigheid moet gewettigd worden. Je ouders verwittigen ons altijd **vooraf**. Je zorgt **altijd** voor een schriftelijk bewijs, dat je afgeeft aan het leerlingensecretariaat.

3.2 Afwezigheid wegens ziekte

Als je niet ziek bent, volg je de lessen op school. Ben je wel ziek dan zal de school inspanningen leveren om erover te waken dat je achterstand niet oploopt zodat je bij terugkeer snel kan aanknopen. De lessen worden standaard niet gestreamd.

3.2.1 Als je ziek bent verwachten wij dat je ouders in de loop van de voormiddag de school verwittigen. De dag dat je terug op school bent, geef je het vereiste afwezigheidsbewijs af op het leerlingensecretariaat. Je ouders kunnen de afwezigheidsbewijzen ook digitaal doorgeven via de link op de startpagina van smartschool:

- een geschreven *verklaring van je ouders*, gedateerd en ondertekend volstaat voor een korte ziekteperiode van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen; je kan je afwezigheid wegens ziekte echter maar viermaal per schooljaar op deze manier wettigen;
- een *medisch attest* is verplicht wanneer je 4 of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (een weekeinde of een vrije dag inbegrepen!) en bovendien vanaf de vijfde korte afwezigheid; ook voor elke afwezigheid tijdens een proefwerkperiode (of bij een proefwerk buiten de reguliere reeks) is een medisch attest vereist;

3.2.2 Een medisch attest wordt als twijfelachtig beschouwd als de data erop ogenschijnlijk werden vervalst, als de vermelde reden niet van medische aard is of als het attest zélf de twijfel van de geneesheer weergeeft ("dixit de patiënt"). Een afwezigheid waarvoor een twijfelachtig attest wordt ingediend stellen wij gelijk met spijbelen.

3.2.3 Als je wegens eenzelfde medische behandeling meermaals afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat elke keer de raadpleging van een arts noodzakelijk is, kan de schoolarts na overleg met de directie en je ouders één

enkel ziekteattest schrijven; het volstaat dan dat je bij elke afwezigheid om medische redenen een gewone verklaring van je ouders afgeeft.

3.2.4 Als je langer dan 10 opeenvolgende schooldagen ziek bent, moet het medisch attest opgestuurd worden of op de school afgegeven.

3.2.5 *Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH).*

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

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

3.2.6 Als je door ziekte of een ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dat biedt je de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen die op school doorgaan. Met vragen hierover kan je altijd terecht bij de algemeen directeur. We zullen je op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.3 Andere afwezigheden

3.3.1 Begrafenis of huwelijk

Je mag altijd afwezig zijn voor het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Vooraf bezorg je een doodsbrief, resp. een huwelijksaankondiging, of een verklaring van je ouders. 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.

3.3.2 Gerechtelijke reden

Als je voor een rechtbank moet verschijnen geef je vooraf (een kopie van) de oproepingsbrief af.

3.3.3 Bijwonen van feestdagen eigen aan de levensbeschouwelijke overtuiging

Leerlingen mogen de feestdagen die eigen zijn aan hun levensbeschouwelijke overtuiging beleven mits een voorafgaande schriftelijke melding van je ouders.

3.3.4 Topsportstatuut

Als je in het bezit bent van een officieel topsportstatuut A of B kan je maximum 40 halve schooldagen afwezig zijn om deel te nemen aan tornooien, wedstrijden of stages. Dat geldt echter niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

3.3.5 Overmacht

Wanneer de school door overmacht (bv. busstaking, zware sneeuwval) niet bereikbaar is, verwittigen je ouders de school. De telefonische melding volstaat in die gevallen.

3.3.6 Zwangerschap

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dat verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

3.4 Afwezigheid om persoonlijke redenen

Los van bovenvermelde gewettigde afwezigheden kan er altijd een persoonlijke reden zijn om een afwezigheid aan te vragen. Dit moet dan wel vooraf en schriftelijk gebeuren door je ouders. Een telefonische toelichting is meestal wenselijk: je ouders vragen dan naar de directie. Onder “persoonlijke redenen” vallen o.m. de deelname aan culturele of sportieve manifestaties, het afleggen van toegangsproeven of van examens voor de rijkschool, het bijwonen van de begrafenis van een goede bekende enz.

In elk geval gaat het om afwezigheden waarop je geen 'recht' hebt: de toestemming van de school is altijd vereist. Voor vervroeging of verlenging van een vakantie kan de directie om principiële redenen nooit toelating verlenen.

3.5 Buitenschoolse activiteiten

Op activiteiten die lesvervangend zijn (zoals bezinningsdagen, sportdagen, excursies...) ben je verplicht aanwezig. Enkel de deelname aan de buitenlandse reizen is niet verplicht.

Leerlingen die om medische redenen niet kunnen deelnemen, worden op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier. De directie communiceert in die gevallen schriftelijk met de betrokken ouders.

3.6 Spijbelen

3.6.1 Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je gewettigd afwezig kan zijn. Naar school gaan en leren kan soms om uiteenlopende redenen als lastig en minder leuk ervaren worden. Blijf echter nooit zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet. Bij moeilijkheden willen wij je er, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op je positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

3.6.2 Als je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanning kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bv. omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je uithangt. Als je te vaak spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs moeten verwittigen.

3.7 Talenbeleid op school

Wanneer je voor het eerst in het secundair onderwijs bent ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt bij het begin van het schooljaar en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding oplegt.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Die taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Die beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles, dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals bepaald in ons schoolreglement.

3.8 Agenda

In de digitale agenda noteren de leraren lesinhouden en ook de taken en toetsen die zij opgeven. Vooraf afgesproken toetsen worden altijd aangekondigd in de digitale agenda. Deze afspraken, genoteerd in de digitale agenda, zijn bindend. Elke leerling raadpleegt dan ook dagelijks op smartschool zijn agenda.

We leren je ook aan hoe belangrijk persoonlijke planning is. Je kan zelf beslissen welke planningstool je hiervoor gebruikt. We reiken je wel een voorbeeldmodel aan via smartschool en je kan ook gebruik maken van de agenda op de iPad. Wanneer de leraars oordelen dat studiebegeleiding noodzakelijk is, kunnen ze jou verplichten een planningstool te kiezen.

3.9 iPad

Op onze school beschikt iedere leerling over een iPad. De bruikleenovereenkomst vindt u als bijlage 10 bij dit schoolreglement. De leerling brengt deze iPad iedere dag mee naar school en volgt de richtlijnen van de leraars op voor een goed en correct gebruik van de iPad.

3.10 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en welke toepassingen je moet noteren en hoe dit moet gebeuren. Zonder goede notities kan je niet behoorlijk studeren. Streef er dus naar nauwgezet en volledig te zijn. Reliëf brengen in je notities vormt een belangrijk element in de studie buiten de lesuren.

3.11 Boeken

De prijs van je schoolboeken loopt al vlug op: draag er zorg voor, zeker als het gaat om huurboeken uit het boekenfonds. Daarom vragen we ook dat je al je boeken en schriften altijd van een kaft voorziet; kleef er ook een naametiket op. In huurboeken mag je nooit schrijven, tenzij met potlood om een fout te verbeteren. Bij beschadiging of verlies moet je een huurboek volledig vergoeden.

3.12 Studietijd

3.12.1 Of je zal slagen hangt niet alleen af van je verstandelijke begaafdheid maar ook van je inzet, je wilskracht, je uithoudingsvermogen. Regelmatig studeren is een noodzaak en wie dat ter harte neemt, hoeft niet te vrezen voor een minder goed resultaat. Het spreekt voor zich dat de studie dagelijks heel wat tijd in beslag neemt, ook tijdens het weekeinde. Aanmoediging en belangstelling vanwege de ouders vormen altijd een grote stimulans. Thuis is een rustige sfeer erg wenselijk: hinderlijke geluiden bemoeilijken de concentratie.

3.12.2 De school zorgt zelf voor bijkomende studie- en werkgelegenheid:

- middagstudie: elke volledige lesdag richten wij die in; je kan er een plaatsje reserveren tijdens de middagpauze om de lessen van de namiddag nog eens door te nemen;
- Werkruimte: om notities bij te werken na afwezigheid kan je terecht in de bijwerkklass; je kan er op bepaalde dagen ook terecht met specifieke vakgerichte vragen.
- avondstudie: je schrijft hiervoor in en je krijgt een studiereglement met alle afspraken.

3.12.3 Digitale lessen

Digitaal afstandsonderwijs verloopt volgens een vastgelegd protocol (zie bijlage 9 bij het schoolreglement). Ouders en leerlingen worden vooraf ingelicht over mogelijk afstandsonderwijs.

3.13 Aangepaste lesprogramma's

3.13.1 Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarvoor je bent ingeschreven. In een uitzonderlijke situatie kan de klassenraad toch beslissen je voor een of meer vakken een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

Hiermee bedoelen we dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De klassenraad onderzoekt wat mogelijk is. Het kan bv. gaan

om extra hulpmiddelen, aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma enz. We werken hiervoor samen met het CLB en eventueel VOKAN.

Bij ziekte of ongeval

Als je wegens ziekte of ongeval een of meer vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.13.2 Verschillende organisaties bieden programma's aan waarbij jongeren in de loop van hun middelbaar onderwijs gedurende een bepaalde periode les volgen in het buitenland. Onze school gaat om principiële redenen niet in op vragen om daarvoor vrijstelling van lessen en/of proefwerken te krijgen. Meer gedetailleerde informatie over het schoolstandpunt kan u nalezen in een bijlage 8 bij het schoolreglement.

3.14 Evaluatie

Binnen het pedagogisch project van SJB staat de leerling centraal. Het pedagogisch en didactisch handelen streeft ernaar leerhonger en leerwinst te creëren bij elke leerling zodat deze kan groeien op het ritme van zijn talenten en capaciteiten. Deze visie op evaluatie toont ons de weg en als school bouwen we hier geleidelijk aan binnen de grenzen van de haalbaarheid.

Een goed doordacht evaluatiebeleid is een hefboom om leerlingen te motiveren. Door leerlingen tijdig, correct en voldoende te informeren (over zowel doelstellingen, criteria als resultaten van evaluatie) krijgen leerlingen inzicht in hun leerproces, stimuleert het hun groei en helpt het hen bij hun oriëntatie in hun studieloopbaan. Dit draagt bij tot de ABC-filosofie waarbij de leerling vanuit een groei in Autonomie en Betrokkenheid zijn Competenties kan uitbouwen. Succes binnen dit proces is mee afhankelijk van betrokkenheid van en uitwisseling met iedereen: de leerling, de ouders en de leraren.

Via evaluatie willen we dan ook goed informeren, ondersteunen en oriënteren.

Feedback

Doorheen het leerproces geven we kansen om te groeien en groeien doe je met vallen en opstaan. Fouten maken mag! Vertaald naar evaluatie betekent het dat we in deze fase van het leerproces werken met formatieve evaluatie. Deze evaluatie geeft de leerling, de leraren en de ouders een beeld waar de leerling staat op dat moment. Deze cijfers en mondelinge feedback worden niet mee genomen in een eindcijfer.

Naast formatieve evaluatie is er ook summatieve evaluatie. Op bepaalde momenten toetsen we waar de leerling staat in het leerproces (bv. met grote overhoringen en proefwerken). Die resultaten nemen we wel mee in een eindcijfer. Deze gegevens bieden houvast om zo goed mogelijk te oriënteren, te helpen bij de meest ideale leerweg doorheen het secundair.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Zichtbaarheid

Evaluatie kan maar zorgen voor leerwinst en motivatie als deze helder en zichtbaar is voor iedereen. Daarom werken we met een openpuntenboek in smartschool, waarbij de leerling, de leraren en de ouders de voortgang doorheen het jaar mee kunnen opvolgen. Op het einde van een trimester maken we steeds een

algemene stand van zaken op in de vorm van een rapport. De data van een rapport worden kenbaar gemaakt op de jaarkalender. We vragen de ouders deze rapporten te ondertekenen.

Hoe de cijfers voor de verschillende vakken op een rapport tot stand komen lichten we toe in een document dat per leerjaar raadpleegbaar is op smartschool (intradesk).

3.15 Fraude

3.15.1 Wij beschouwen als fraude elke handelwijze waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je eigen kennis en vaardigheden, of die van andere leerlingen, onmogelijk maakt of probeert te maken. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materiaal, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

3.15.2 Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op fraude, kan de leraar beslissen je voor die taak of toets een nul te geven.

3.15.3 Wanneer je tijdens een proefwerk betrapt wordt op fraude, zal de toezichter de nodige bewijsstukken verzamelen. Je wordt achteraf gehoord. De directeur zal oordelen of je een nul krijgt voor het betrokken proefwerk. Ernstige vormen van fraude kunnen leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

3.16 Informatie aan je ouders

3.16.1 Smartschool en het openpuntenboek vormen het allereerste bindmiddel tussen de school en thuis. Daarnaast hechten wij veel belang aan rechtstreekse contacten met je ouders:

- in de loop van het eerste trimester zijn er klassikale contactavonden waarbij de titularis alle ouders gezamenlijk ontvangt en heel wat nuttige informatie verstrekt over de gang van zaken op de school en in de klas;
- na de kerstproefwerken, bij het begin van het tweede trimester en vlak vóór of na de paasvakantie bieden individuele oudercontacten de mogelijkheid om de titularis en/of afzonderlijke vakleerkrachten te spreken; bovendien zijn er nog bijzondere oudercontacten voor de oriënteringsjaren.

Maar om contact op te nemen hoeven je ouders niet te wachten tot de ouderavonden: telefonisch kan altijd een afspraak gemaakt worden, via het secretariaat.

3.16.2 Jij en je ouders kunnen zelf vragen om inzage te krijgen in of uitleg bij de toetsen en proefwerken die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen je ouders daarna ook een kopie vragen; daarvoor moeten zij een schriftelijk verzoek richten aan de algemeen directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.16.3 Alle omzendbrieven worden in regel digitaal gecommuniceerd. Alle ouders zijn verplicht in dit systeem mee te stappen.

3.17 Titularis en begeleidende klassenraad

3.17.1 Twee van je leraars vervullen de taak van titularis en dragen samen de verantwoordelijkheid voor je klas. Bij die leraren kan je altijd terecht met vragen en problemen, ook van persoonlijke aard. Op onze school volgen titularissen elke leerling van zijn klas van heel nabij. Deze personen zijn ook voor je ouders de meest aangewezen contactpersonen.

3.17.2 Op geregelde tijdstippen tijdens het schooljaar komt een begeleidende klassenraad samen waarop de vakleerkrachten onder leiding van de titularissen informatie uitwisselen over de houding en de studie van

elke leerling van de klas. Door bespreking van je studieresultaten en je inzet zoeken de leraren naar een passende individuele begeleiding. Uitzonderlijk is het nodig inhaallessen te adviseren of door te verwijzen naar het CLB; van deze vorm van remediëring worden je ouders altijd op de hoogte gebracht. Leerkrachten geven om deontologische redenen geen betaalde bijlessen aan eigen leerlingen.

3.18 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.18.1 De delibererende klassenraad, voorgezeten door de algemeen directeur, omvat alle leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. Eind juni, of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar, beslist deze vergadering volledig autonoom of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt. De delibererende klassenraad buigt zich over het globale dossier van de leerling en steunt zich daarbij op alle summatieve resultaten van alle vakken die je in de loop van het schooljaar op SJB hebt behaald. Daarnaast baseert men zich ook op vaststellingen, beslissingen en adviezen van de begeleidende klassenraad tijdens het schooljaar.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De eindbeslissing wordt meegedeeld via het eindrapport en door de titularissen toegelicht tijdens het afsluitend oudercontact.

3.18.2 ORIËTERINGSATTESTEN

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 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} 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 2^{de} 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 2^{de} 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. Overzitten is enkel mogelijk als de delibererende klassenraad een gunstig advies gegeven heeft.

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.

In het tweede leerjaar van de tweede graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Na een A-attest of B-attest is er geen advies van het CLB nodig bij overzitten. Wanneer de leerling in 1A of 1B een A-attest met uitsluiting van minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan behoudt de leerling de mogelijkheid om over te zitten.

Wanneer de leerling in de eerste of tweede graad een B-attest behaalt met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten en behoudt de leerling van rechtswege de mogelijkheid tot overzitten.

3.18.3 BIJKOMENDE PROEVEN

Overeenkomstig de regelgeving beschouwen wij een bijkomende proef niet als een tweede kans maar als een uitzonderlijke beslissing. Je hebt geen “recht” op bijkomende proeven en je ouders kunnen ze ook niet juridisch afdwingen. Tegen een beslissing tot bijkomende proeven is geen beroep mogelijk.

Bijkomende proeven worden enkel gegeven wanneer er te weinig informatie vanuit het schooljaar beschikbaar is (bv. ten gevolge van ziekte of wegens bijzondere omstandigheden). De delibererende klassenraad verzamelt op die manier de nodige gegevens en neemt ten laatste op de eerste lesdag van het nieuwe schooljaar een beslissing. De data van de bijkomende proeven vind je op de kalender.

3.18.4 VAKANTIETAKEN

Als de delibererende klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie uitdiept of op peil houdt, dan kan als studiehulp een vakantietaak gegeven worden. Je neemt die vakantietaak ernstig en volgt de richtlijnen en afspraken van de leraar. Je wordt ook gevraagd een reflectiedocument in te vullen. Bij de start van het nieuwe schooljaar zullen de leraars oordelen of er (snel) opvolging nodig is tijdens het nieuwe schooljaar. Ouders en leerlingen worden ingelicht.

3.18.5 GENOTULEERDE WAARSCHUWINGEN

In sommige gevallen kan de delibererende klassenraad beslissen je voor een bepaald vak een uitdrukkelijke waarschuwing te geven. Dit betekent dat je één schooljaar de tijd krijgt om een vastgesteld tekort weg te werken. De school zal je daarbij helpen. Als er geen merkbare positieve evolutie is, dan kan de delibererende klassenraad het jaar daarop onmogelijk even soepel zijn.

3.18.6 ADVIEZEN

De delibererende klassenraad geeft vaak een advies voor je verdere studieloopbaan: suggesties voor het verderzetten van je studies, raadgevingen inzake studie- en werkmethode, concrete tips om iets te doen aan zwakke plekken.

Zulk een advies is niet bindend, maar het is ten eerste aangewezen om het te volgen.

3.19 Betwisting van de genomen beslissing

De beslissingen van de delibererende klassenraad zijn altijd het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat ouders dergelijke beslissingen aanvechten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan is volgende procedure van toepassing.

Belangrijk: wanneer we hieronder spreken over dagen bedoelen we alle werkdagen, met uitzondering dus van zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen.*

3.19.1 STAP 1

Uiterlijk op de derde dag* na de rapportuitreiking moeten je ouders een persoonlijk gesprek (overleg) aanvragen met de algemeen directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. De aanvraag gebeurt schriftelijk, liefst via e-mail (college@sjbmalle.be). Je ouders krijgen schriftelijk of via e-mail bevestiging van de afspraak. Tijdens het overleg, dat ten laatste op de zesde dag* na de rapportuitreiking plaatsvindt, maken zij hun bezwaren kenbaar. De directeur tracht aan de hand van je dossier aan te tonen dat de genomen beslissing gegrond is.

De dag* na het overleg deelt de directeur het resultaat ervan schriftelijk mee aan je ouders. Er zijn twee mogelijkheden:

* De directeur oordeelt dat de aangebrachte elementen géén nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen; hij deelt die beslissing per aangetekende brief mee.

* De directeur is van oordeel dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. Hij roept de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw samen om de betwiste beslissing terug te overwegen. Het resultaat van de nieuwe vergadering wordt per aangetekende brief aan je ouders meegedeeld.

3.19.2 STAP 2

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur ofwel de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. Je ouders kunnen dan per aangetekende brief (een beroepschrift) in beroep gaan bij het schoolbestuur.

Dat moet gebeuren ten laatste op de derde dag* nadat de aangetekende brief van de directeur door de postbode op jullie adres werd aangeboden.

Het beroepschrift moet gedateerd en ondertekend zijn, de naam van de leerling en de school vermelden en duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

Je ouders moeten het aangetekende beroepschrift versturen naar het schoolbestuur:

*KOBA Voorkempen vzw
t.a.v. de afgevaardigd bestuurder
Nooitrust 4
2390 Malle*

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroepschrift daar ook persoonlijk afgeven. Ze krijgen een bewijs van ontvangst. De directeur geeft het beroep door aan het schoolbestuur.

Let op: een beroep instellen zonder dat er eerst een overleg geweest is (3.19.1) zal er onherroepelijk toe leiden dat het beroep onontvankelijk verklaard wordt.

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

*Voor de berekening van de termijn worden zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.

3.19.3 STAP 3

Om het beroep te behandelen stelt het schoolbestuur (of iemand door hen afgevaardigd) een onafhankelijke beroepscommissie samen met zowel personen verbonden aan de school (het schoolbestuur) als personen die dat niet zijn. Je ouders worden altijd gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. De samenstelling van deze beroepscommissie 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 aan de school (het schoolbestuur) verbonden personen evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.

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

De beroepscommissie is bevoegd een evaluatiebeslissing te nemen maar heeft, in tegenstelling tot de delibererende klassenraad, noch adviesbevoegdheid over overzitten na een B-attest, noch adviesbevoegdheid over arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid met het oog op overstap naar duaal leren.

De impact van een in beroep gewijzigde evaluatiebeslissing op adviezen van de delibererende klassenraad met betrekking tot overzitten en met betrekking tot arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid met het oog op overstap naar duaal leren, is als volgt:

- Bij een B-attest dat door een ander B-attest (dwz andere clausulering) wordt vervangen blijven de oorspronkelijke adviezen gehandhaafd ;
- bij een B-attest dat wordt vervangen door een C-attest vervallen de adviezen ;
- bij een B-attest dat wordt vervangen door een A-attest blijft het advies over arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid gehandhaafd (in die structuuronderdelen waar dat advies is voorzien) ;
- bij een C-attest dat wordt vervangen door een A-attest zal de delibererende klassenraad alsnog een advies geven over arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid (in die structuuronderdelen waar dat advies is voorzien);
- bij een C-attest dat wordt vervangen door een B-attest zal de delibererende klassenraad alsnog een advies geven over arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid (in die structuuronderdelen waar dat advies is voorzien) en een advies over overzitten.

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

4 ONZE SCHOOL ALS LEEFGEMEENSCHAP

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Op onze school proberen we op dit vlak naar grote duidelijkheid te streven, omdat we uit ervaring weten dat dit de goede verstandhouding onder leerlingen, leerkrachten, ouders en opvoeders alleen maar kan bevorderen.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt op school. Naast het recht op degelijk onderwijs en op begeleiding bij je taak als leerling mag je ook rekenen op een faire behandeling in alle omstandigheden.

4.1 Van huis naar school en omgekeerd

4.1.1 Hoe je ook naar school komt, we mogen verwachten dat je het verkeersreglement nauwkeurig naleeft, zodat je eigen veiligheid en die van anderen niet in gevaar komt door ondoordacht gedrag. De school promoot sterk het dragen van fluohesjes.

4.1.2 De schoolverzekering dekt de rit van huis naar school en omgekeerd, op voorwaarde dat je geen zinloze omwegen maakt of onderweg blijft hangen.

4.1.3 Wie met de autobus komt, maakt gebruik van het leerlingenvervoer dat De Lijn inricht in samenwerking met de school. De schoolbussen hebben hun stopplaats vlak vóór het college. Voor een vlot en veilig verloop volg je stipt de aanwijzingen van de gemachtigde opzichters op.

4.1.4 Fietzers maken gebruik van de rekken in de fietsenstalling. Zorg ervoor dat je fiets op slot is, laat niets waardevols achter en ga onmiddellijk naar je speelplaats. Voor bromfietsen is een afzonderlijke ruimte voorbehouden.

4.2 Te laat op school of in de les

We verwachten dat je bij het eerste beldsignaal op school aanwezig bent. Wie te laat is, moet zich aanmelden op het secretariaat om een *admittatur* te vragen. Ook als een schoolbus te laat is, meld je je aan. Je vraagt eveneens een *admittatur* als je in de loop van de dag te laat in een les bent.

Voor elke laattijdigheid zonder geldige reden krijg je een aantekening. Wie bij herhaling te laat komt, krijgt een sanctie.

4.3 Begin en einde van de lessen

4.3.1 De lessen beginnen elke dag om 08.25 uur en eindigen op volledige schooldagen om 15.45 uur, op woensdag om 12.05 uur.

4.3.2 Bij het eerste beldsignaal eindigt de pauze.

4.3.3 Tijdens een leswisseling leg je het materiaal voor de volgende les klaar. Je houdt je rustig. Als de leraar binnenkomt, moet je de discipline opbrengen om te zwijgen zodat de les kan beginnen. Als een leraar niet opdaagt, verwittigt de klassecretaris vijf minuten na het begin van de les het secretariaat. Naar het toilet ga je tijdens de pauzes. Je kan op andere momenten alleen maar uitzonderlijk van het toilet gebruik maken mits uitdrukkelijke toestemming van de leraar en je moet altijd eerst langsgaan bij het secretariaat.

4.3.4 Bij een pauze verlaat je altijd het lokaal vóór de leraar, die de deur afsluit. We willen absoluut niet dat je in de gangen blijft rondhangen: gebruik de recreaties om een frisse neus te halen.

4.4 Richtlijnen voor de recreaties

4.4.1 Je brengt de recreaties altijd door op je eigen speelplaats; de derde graad mag 's middags ook naar het park gaan.

Je blijft dus weg:

- van de andere speelplaatsen;
- uit gangen en lokalen (om in de klas te blijven moet je een schriftelijke vergunning vragen);
- uit de fietsenstalling;
- uit de hal vóór de refter.

Tijdens de middagpauze ben je welkom in de middagstudie, de werkruimte, de schoolbibliotheek. Er is sportbeoefening, schaken, koorrepetitie, enz.

4.4.2 Algemeen gesproken is geen enkel "spel" toegelaten dat gevaarlijk is voor anderen of schadelijk voor de infrastructuur van de school. Zo kan er niet vrij gevoetbald worden op de speelplaats. Ketsen en basket kan wel met een plastic bal. Om veiligheidsredenen is elke vorm van voetbal verboden en kan basket in de eerste graad alleen met een plastic bal. Met sneeuw werpen kan gevaarlijk zijn en is daarom verboden.

Je gaat niet op de grond zitten. De banken zijn bedoeld om rustig neer te zitten.

4.4.3 Gevaarlijke producten of voorwerpen horen uiteraard op school niet thuis en zijn dan ook verboden.

4.5 Middelengebruik

Naast een verbod op drugs (zie bijlage 2 en 3) geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten op het gehele schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Dat verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het bezit en gebruik van onder

meer alcohol, (elektronische) rookwaren en toebehoren zijn simpelweg op onze school niet toegelaten.

De school weet dat leerlingen in de samenleving geconfronteerd worden met middelen die impact hebben op hun gezondheid (roken, alcohol, medicatie, drugs...). De school wil de leerlingen met de nodige zorg helpen om te komen tot een gezonde en evenwichtige levenshouding. Leidraad hiervoor is de visietekst over het preventie- en zorgbeleid (bijlage 11).

4.6 Gsm's, smartphones en aanverwante toestellen (bv. smartwatches)

Slimme apparaten zoals gsm's, smartphones, smartwatches en oortjes zet je uit vanaf het moment dat je op school toekomt. Je steekt je gsm, je smartphone, je oortjes... weg tot op het einde van de schooldag. Deze mobiele toestellen moeten heel de schooldag afstaan, op straf van tijdelijke inbeslagname (zie echter ook 4.20.3). Enkel voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt of in het kader van redelijke aanpassingen, kan het toegelaten worden smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken.

4.7 Ziekenkamer en medicatiebeleid

4.7.1 Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten op het secretariaat. We proberen je ouders of een andere contactpersoon te bereiken en overleggen met hen wat er verder gebeurt. Indien mogelijk komen zij je ophalen. In dringende gevallen roepen we de hulp in van een dokter of een ziekenhuis. Uiteraard ga je nooit op eigen houtje naar huis en regel je ook niets met je ouders zonder ons op de hoogte te brengen.

4.7.2 Belangrijk om weten is dat wij als school geen medische handelingen mogen stellen en we je dus geen medicijnen mogen geven. Het kan gebeuren dat je naar school mag komen, maar toch geneesmiddelen moet nemen. Daarvoor gelden een aantal afspraken.

Medicijnen neem je zoveel mogelijk thuis in.

De school aanvaardt dat leerlingen medicijnen op doktersvoorschrift tijdens de schooluren innemen, maar dat kan enkel met een door de arts ondertekend attest dat je op school bezorgt (formulier te verkrijgen op het secretariaat). Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.

De school aanvaardt uitzonderlijk dat leerlingen niet-voorgeschreven medicatie meenemen (bv. bij pijnlijke maandstonden). Je hebt dan wel een duidelijke schriftelijke instructie van je ouders nodig die je op school bezorgt (formulier te verkrijgen op het secretariaat).

4.7.3. Overdadig of ongeoorloofd medicijngebruik of het verhandelen van medicijnen valt onder ons drugsbeleid (zie ook bijlagen 2 en 3 van het schoolreglement). Deze zaken worden strikt opgevolgd en indien nodig gesanctioneerd overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

4.7.4 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.

4.8 Schoolverlaten onder de middag

Alleen leerlingen die in de onmiddellijke omgeving van de school wonen, kunnen toelating krijgen om 's middags de school te verlaten en thuis te middagmalen. Daartoe vragen zij bij het begin van het schooljaar op het secretariaat een middagvergunning. Dit pasje moeten zij op elk verzoek kunnen voorleggen.

Wie geen middagvergunning heeft, mag tijdens de middagpauze nooit het college verlaten. Ongeoorloofd schoolverlaten is een zeer ernstige overtreding die zwaar bestraft wordt.

4.9 Voorkomen

Op onze school willen we dat iedereen zich welkom voelt en dat iedereen respect opbrengt voor de eigenheid van de andere. Diversiteit is een troef. Die belangrijke waarde koppelen wij als school los van kledingvoorschriften. Kleding en voorkomen kunnen een uitdrukking zijn van je persoonlijkheid maar hebben ook een functionele waarde waarbij men kleding en voorkomen aanpast aan de omstandigheden. Dat houdt geen miskenning van iemands eigenheid en uniciteit in.

Hoewel de school geen uniform oplegt, streven we toch naar een bepaalde schoolstijl op het vlak van voorkomen en kledij. Hoofdprincipe daarbij is dat we een onderscheid maken tussen schoolse omstandigheden en vrije tijd. De school bepaalt tijdens de schooltijd de norm betreffende voorkomen (kleding, kapsel, sieraden, schoeisel ...). Het is onmogelijk dit tot in het detail vast te leggen en daarom verwachten we dat je ons beslissingsrecht op dit vaak gevoelige terrein loyaal aanvaardt.

Enkele concrete vertalingen:

- Je komt sober en keurig gekleed naar school. Je gehele voorkomen is er niet op gericht om de aandacht op jouw persoon te trekken of om anderen die niet aan jouw standaard voldoen, uit te sluiten.
- Op je kleding staan geen aanstootgevende woorden, afbeeldingen of slogans.
- Je draagt geen kledij met scheuren en gaten of zonder mouwen.
- We willen geen te korte kledij en geen te diepe halsuitsnijdingen. Een deftige korte broek is toegelaten.
- Je draagt degelijke schoenen.
- Je kapsel is verzorgd en niet extravagant. Je haarkleur oogt natuurlijk.
- Je draagt geen hoofddeksels. Bij koud weer is op de speelplaats muts of kap toegelaten.
- Ook qua sieraden en make-up wensen we soberheid. Zichtbare piercings en zichtbare tatoeages zijn verboden. Eenkleurige nagellak is toegelaten.

De directie kan, in bijzondere gevallen, toestemming geven af te wijken van deze afspraken.

4.10 Lessen lichamelijke opvoeding

4.10.1 Het verplicht turnuniform bestel je via de school. Je voorziet het van een naametiket en je bergt het op in een zak of tas van goede kwaliteit. Bij het begin van het schooljaar licht de sportleerkracht de verdere afspraken in het LO-reglement toe.

4.10.2 Als je wegens ziekte, ongeval of handicap niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen dan leg je vóór de les een bewijs voor aan de leraar LO. Voor één les volstaat een briefje van je ouders. Voor een langere periode moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen LO en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leraar kan zien wat je wel en niet kan meedoen.

De lessen LO vroeger hervatten dan de voorziene einddatum op het medisch attest is verzekeringsmatig niet toegelaten.

4.10.3 Als je om een bepaalde reden gedurende lange tijd helemaal geen LO kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. Die wordt geëvalueerd en opgenomen in de eindbeoordeling.

4.10.4 De LO-lessen worden soms georganiseerd in sportinfrastructuur in de nabijheid van de school. Om bepaalde redenen, zoals laattijdigheid, zullen de leerlingen zich eventueel zelfstandig daarheen moeten begeven (enkel voor leerlingen van 4, 5 en 6 SO).

4.11 Maaltijden

4.11.1 Tijdens de voormiddagpauze kan je in de refter terecht voor de ticketverkoop. Je blijft er niet langer dan nodig is.

4.11.2 In de refter kan je elke middag verse soep, een broodje en diverse dranken krijgen via vooraf te kopen tickets. Je brengt geen blikjes drank mee naar school en ook geen aluminiumfolie. Na de maaltijd zorg je ervoor dat je plaats netjes achterblijft. Leerlingen die aan dezelfde tafel eten, zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor die tafel. Onze wekelijkse “vliegende brigade” doet de rest.

4.11.3 Als je op woensdagnamiddag een straf- of werkstudie hebt, voorzie je een lunchpakket en ga je om 12.05 uur naar de refter. Leerlingen van de eerste en tweede graad die op woensdagnamiddag aan schoolse activiteiten deelnemen, gaan ook om 12.05 uur naar de refter.

4.12 Wellevendheid en stijl

Respect voor elkaar in woord en daad, een verzorgd voorkomen, een keurig taalgebruik, een correcte houding in alle omstandigheden: het draagt allemaal bij tot een aangenaam leefklimaat.

- Wees voorkomend tegenover alle personeelsleden van de school, ongeacht hun functie. Zeg een goeiedag als je iets komt vragen. Ook “dank u” is vlug gezegd en doet plezier.
- Wij ijveren voor het gebruik van een correcte taal op school.
- Een deur hou je open voor wie na je komt. Als je in de gang een kledingstuk op de grond ziet liggen, raap je het op en hang je het aan de kapstok.
- Hou de doorgangen naar de gebouwen vrij. Laat je boekentas en je brooddoos niet zomaar rondslingeren. Maak gebruik van de brooddozenrekken op de speelplaats.
- Papier en afval werp je niet achteloos op de grond: zo betoon je weinig respect voor ons leefmilieu. Sorteert wat je wegwerpt, zowel op de speelplaats als in de klas. En denk eraan dat we een kauwgomvrije school willen zijn.

4.13 Pesten en geweld

4.13.1 Pesten, ook online, kan absoluut niet op onze school. Als je er het slachtoffer van bent, doe je er goed aan het zo vlug mogelijk te melden aan je titularis of aan iemand van de directie; we zullen dan samen naar de beste oplossing zoeken. Vertel het ook aan je ouders, zodat zij de school tijdig een signaal kunnen geven. Wij verwachten van al onze leerlingen dat zij pestgedrag onmiddellijk signaleren als ze er getuige van zijn. Op klasdagen en ter gelegenheid van projecten komt pestgedrag regelmatig ter sprake en wordt het ook preventief aangepakt.

Wij werken volgens de principes van de Noblame-methode, die inhoudt dat we proberen het probleem op te lossen in een opbouwend gesprek en zonder met de vinger te wijzen.

4.13.2 Verbaal of fysiek geweld zien wij op onze school evenmin door de vingers. Ook hiervoor geldt dat je het best zo gauw mogelijk meldt. Ongewenst seksueel gedrag en gendermiskennende of seksistische uitspraken getuigen van een fundamenteel gebrek aan respect en zijn een vorm van geweld. Naast herstel kan ook bestraffing noodzakelijk zijn.

4.14 Privacy

4.14.1 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.

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB). 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 van school verandert, zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een GC-verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit GC-verslag of verslag via het CLB raadplegen. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (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.

De nodige toestemmingen zullen in het begin van het schooljaar opgevraagd worden.

Het volledige informatieveiligheid- en privacybeleid van het schoolbestuur is ter inzage beschikbaar op de schoolwebsite.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je via privacy@kobavoorkempen.be contact opnemen met het Aanspreekpunt Informatieveiligheid (AIV), die op niveau schoolbestuur is aangesteld.

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

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

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

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.

Leerlingen zowel als personeelsleden hebben er recht op dat hun persoon en hun privacy worden gerespecteerd. Dit beginsel is ook van toepassing op alle digitale communicatiekanalen. Als jongere moet je beseffen dat het schenden van iemands privacy al gauw ernstige gevolgen kan hebben. Je moet dan ook juist leren inschatten of iets kwetsend kan overkomen bij de betrokkene. Dit laatste hanteren we namelijk als norm om op te treden, bij te sturen of desgevallend te sanctioneren.

4.14.3 Als de directie gegronde redenen heeft om te vermoeden dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je boekentas, je jas en/of je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.15 Camerabewaking

De school maakt gebruik van bewakingscamera's ter beveiliging. Er hangen pictogrammen die er op wijzen dat beeldopnamen worden gemaakt. Enkel directie heeft het recht de beelden te bekijken alsook de ICT-coördinator in expliciete opdracht van de directie.

Elke gefilmde mag bij de directie een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang tot de beelden te krijgen.

4.16 Materiële uitrusting

4.16.1 De leslokalen, het meubilair en de ganse infrastructuur vormen een belangrijke investering om voor een goed en veilig werk- en leefklimaat te zorgen. Je bent er mee verantwoordelijk voor. Elke beschadiging meld je onmiddellijk op het secretariaat. In geval van opzettelijke beschadiging wordt die op jouw kosten hersteld. Bij diefstal wordt meteen een tuchtprocedure opgestart.

Er zijn specifieke reglementen voor de computerklassen en voor de labo's (zie bijlagen).

4.16.2 Het is aangenamer werken en leven in een lokaal dat wat opgesmukt is. Samen met je titularis zorg je voor een smaakvolle, didactisch verantwoorde klasverfraaiing.

4.17 Leerlingenactiviteiten en sponsoring

4.17.1 Voor alle activiteiten op het college (repetities, voorstellingen, sport, vergaderingen, financiële acties, enz.) is voorafgaande goedkeuring van de directie vereist. Voor het gebruik van lokalen of zalen maak je duidelijke afspraken. Van bijeenkomsten, uitstappen of acties die doorgaan met toestemming van de school, krijgen je ouders schriftelijk bericht. Voor fuiven maak je op school geen reclame.

4.17.2 In de regel geven wij geen toelating tot het sponsoren van activiteiten waaraan de naam van de school verbonden is. De enige uitzondering heeft betrekking op de 100-dagenviering van de zesdejaars, waar sponsoring in bescheiden mate gebeurt en in overleg met de directie.

4.17.3 Commerciële activiteiten, zonder expliciete toestemming van de directie, zijn op school niet toegelaten.

4.18 Kansen voor een totale ontplooiing

We sporen je er graag toe aan om al je talenten te ontwikkelen en je geest te verruimen. Daartoe zijn er heel wat mogelijkheden, zoals:

- klasdagen en bezinningsdagen;
- sociale stage in instellingen;
- hongermaal en sponsortocht;
- deelname aan olympiades en taalwedstrijden;
- initiatieven zoals het scholierenparlement en “Jong & Artistiek”;
- projectdagen;
- media- en filmopvoeding;
- begeleid theater- en concertbezoek;
- sportdagen en vrije sportbeoefening;
- vakgebonden en vakoverschrijdende excursies;
- meerdaagse buitenlandse studiereizen (vooral voor de derde graad)

4.19 Klasverantwoordelijken

4.19.1 KLASBURGEMEESTER. Alle leerlingen van de tweede en derde graad kiezen iemand van hun klas tot officieel vertegenwoordiger. In nauwe samenwerking met de titularis kan de burgemeester, die in zijn rol als vertegenwoordiger vrij mag spreken, allerlei initiatieven nemen en spreekbuis van de klas zijn. Alle burgemeesters zetelen per graad in het college van klasburgemeesters dat regelmatig vergadert met leraren en/of directie. Die vergaderingen vormen het belangrijkste orgaan van leerlingenparticipatie.

4.19.2 KLASSECRETARIS. In elke klas wordt een leerling aangesteld tot klassecretaris om een aantal administratieve taken te vervullen: het bezorgen van de huiswerken; het ophalen van omslagen, formulieren, strookjes, enz.; het verwittigen van het secretariaat bij afwezigheid van een leraar. Een goede klassecretaris betekent een grote hulp bij het vlot organiseren van het schoolleven.

4.19.3 LEERLING MET DIENST. Elke leerling van de klas is om de beurt speciaal verantwoordelijk voor netheid en orde in de eigen klas, en zorgt voor: het schoonmaken van het bord na elke les; het opruimen van rondslingerend papier e.d.; het leegmaken van de vuilbakken; het melden van schade of defecten. Op het einde van de lesdag staan alle banken en stoelen netjes en ligt er niets meer op de grond en op de vensterbanken. Het bord is proper, de ramen zijn toe en de lichten zijn gedoofd. Wekelijks is er een grote poetsbeurt in elk klaslokaal met medewerking van de leerlingen en onder toezicht van een leerkracht.

4.20 Schoolverzekering

4.20.1 De verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van alle leden van de schoolgemeenschap bij activiteiten die het college inricht. Zij dekt de ongevallen die bij deze activiteiten kunnen voorkomen, en eveneens de ongevallen op weg van huis naar school en omgekeerd (de medische kosten en schade aan brillen).

Breng zo vlug mogelijk het secretariaat op de hoogte en vraag een verzekeringsformulier.

4.20.2 Het college is niet aansprakelijk voor diefstal van, schade aan of het zoekraken van persoonlijke bezittingen (met inbegrip van fietsen): de schoolverzekering komt niet tussenbeide. Geld en waardevolle voorwerpen laat je niet in je jas op de gang, maar hou je zelf bij je. We geven je de raad kledingstukken van een naametiket te voorzien. Voor verloren voorwerpen is er maar één adres: het secretariaat Viator.

4.20.3 Heel wat leerlingen brengen persoonlijke digitale toestellen mee naar school zoals bijvoorbeeld een smartphone, eigen laptop of camera. Die toestellen zijn niet verzekerd door de schoolverzekering maar vallen steeds onder de verantwoordelijkheid van de leerling en zijn/haar ouders. We volgen de richtlijnen en afspraken zoals ze zijn neergeschreven in het ICT-reglement (bijlage 4).

4.21 Ordemaatregelen

4.21.1 Als jij je niet houdt aan afspraken uit de leefregel, als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan een ordemaatregel genomen worden. We willen je daarmee een duidelijk signaal geven in de hoop dat je jouw gedrag aanpast of verbetert.

4.21.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- **VERWITTIGING.** Als je de gemaakte afspraken niet naleeft of onvoldoende reageert op opmerkingen, kan je een verwittiging krijgen, die genoteerd wordt.
- **STRAFWERK.** Je maakt dit verzorgd en je geeft het altijd de volgende lesdag spontaan af aan de leerkracht. Je vermeldt de reden van het strafwerk en laat het door één van je ouders ondertekenen.
- **VERWIJDERING UIT DE LES.** De leerkracht kan je de deur wijzen als je de les ernstig stoort. In dat geval blijf je nooit op de gang staan maar meld je jezelf aan bij de directie (bij afwezigheid: op het secretariaat). Je wordt gehoord. In de betrokken les ben je dat uur niet meer welkom.
- **NABLIJVEN.** Deze sanctie kan opgelegd worden om heel wat redenen (te laat op school, schending van een schoolafpraak, ...). Je krijgt een opdracht.
- **WERKSTUDIE.** Is naar de letter van de wet geen ordemaatregel. Je krijgt echter een werkstudie als je onvoldoende studie-ijver aan de dag hebt gelegd. Je blijft na de lessen op school en je werkt deze woensdagnamiddag aan een vastomlijnde opdracht.
- **STRAFSTUDIE.** Een ernstige overtreding of een opeenstapeling van incidenten kan gesanctioneerd worden met een strafstudie op woensdagnamiddag of op vrijdag na de lesdag. Je blijft na de lessen op school en je krijgt een opdracht.
- **BEGELEIDINGSCONTRACT.** Soms is het aangewezen om voor een leerling meer bindende gedragsregels vast te leggen in een schriftelijk begeleidingsplan. We plegen dan vooraf overleg met je leraren en bespreken de inhoud van het contract met jou en je ouders. Het is de bedoeling dat zo'n contract strikt wordt opgevolgd om het beoogde doel te bereiken.
- **SCHORSING.** Je kan voor de duur van enkele lessen of voor één lesdag geschorst worden wanneer je een zeer ernstige overtreding begaat of wanneer andere sancties je niet tot beterschap in je gedrag gebracht hebben. Je ouders krijgen daarover altijd een brief.

Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

4.22 Tuchtmaatregelen

4.22.1 Als je gedragingen stelt die een ernstige belemmering of een gevaar vormen voor de goede werking van de school of voor het fysieke of psychische welbevinden van medeleerlingen of personeelsleden kan een tuchtmaatregel genomen worden. Dat zal bv. het geval zijn als ordemaatregelen niet het gewenste resultaat hebben opgeleverd, als je zeer ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt of als je ons pedagogisch project in gevaar brengt.

4.22.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- TIJDELIJKE UITSLUITING UIT DE LESSEN van één, verschillende of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- DEFINITIEVE UITSLUITING uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de algemeen directeur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidend CLB is op die klassenraad aanwezig.

4.22.3 In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan de directeur je bij wijze van bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school of de lessen ontfeggen. Je wordt dan *preventief geschorst*. Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel in uiterst dringende omstandigheden opgelegd worden, bv. voor zware gedragsproblemen die kunnen leiden tot je definitieve schorsing of als je aanwezigheid op school een ernstige belemmering of een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.

De directeur deelt deze maatregel schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.22.4 De tuchtprocedure verloopt volgens een vast stramien.

Belangrijk: wanneer we hieronder spreken over dagen bedoelen we alle werkdagen, met uitzondering dus van zaterdag, zondagen en wettelijke feestdagen.*

De directeur roept je ouders en jou per aangetekende brief op voor een onderhoud. Dat onderhoud vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na de verzending van deze brief (zie poststempel).

Vooraf kunnen je ouders en jijzelf op school het tuchtdossier inkijken.

Tijdens het onderhoud word je samen met je ouders en eventueel een vertrouwenspersoon (maar geen personeelslid of CLB-medewerker of iemand van het ondersteunend leersteuncentrum) gehoord over de vastgestelde feiten. Uiterlijk de derde dag* na het gesprek brengt de directeur je ouders in een aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

Enkel tegen de definitieve uitsluiting kan beroep aangetekend worden. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief daarom ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel echter van kracht.

4.22.5 Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) je definitieve uitsluiting uit de school aanvechten, moeten zij een vaste *beroepsprocedure* in acht nemen.

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

KOBA Voorkempen vzw
t.a.v. de afgevaardigd bestuurder
Nooitrust 4
2390 Malle

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

Het schoolbestuur stelt een onafhankelijke beroepscommissie samen met zowel personen verbonden aan de school of het schoolbestuur als personen die dat niet zijn. Je ouders worden altijd gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, ten laatste tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

De samenstelling van de beroepscommissie 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 aan de school (het schoolbestuur) verbonden personen evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf werkdagen in een aangetekend schrijven aan je ouders mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.22.6 Aandachtspunten:

- Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening gehouden worden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, tenzij je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- Bij definitieve uitsluiting vóór het einde van het schooljaar zal de school je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Je tuchtdossier kan niet worden doorgegeven aan een andere school.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tot en met het tweede volgende schooljaar.

4.23 Klachtenregeling

4.23.1 INTERNE 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.

Informele fase

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 zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit. Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Formele fase

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je op onze website. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Hiervoor vind je een modelformulier op onze website.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij hanteren een centrale aanpak voor het behandelen van klachten. Ouders kunnen zich rechtstreeks wenden tot het schoolbestuur. Het schoolbestuur zal je klacht objectief onderzoeken en samen met jou naar een passende oplossing zoeken. Hierbij kan een klachtencommissie worden ingeschakeld om de klacht te behandelen. Deze commissie bestaat uit leden van het schoolbestuur, onafhankelijke personen, en vertegenwoordigers van ouders en leerlingen (voor secundair onderwijs).

Het schoolbestuur zorgt voor een gestructureerde en objectieve behandeling van klachten, waarbij de volgende stappen worden doorlopen:

1. Ontvangst en classificatie van de klacht:

- **Eenvoudige klachten:** Dit zijn klachten die snel en direct opgelost kunnen worden, bijvoorbeeld kleine misverstanden of administratieve fouten.
- **Complexe klachten:** Dit zijn problemen die meer onderzoek of overleg vereisen, bijvoorbeeld klachten over beleid, veiligheid of conflicten met medewerkers of andere betrokkenen.

2. Uitnodiging voor een gesprek:

- We nodigen je uit voor een gesprek om je klacht te bespreken. Het is belangrijk dat we eerst met aandacht en respect naar je luisteren en je de ruimte geven om je verhaal te doen zonder onderbrekingen. Vervolgens noteren we de klacht op een nauwkeurige en objectieve manier.

3. Communicatie en opvolging:

- We houden je op de hoogte van de bevindingen en eventuele maatregelen die we nemen. We vragen ook of je tevreden bent met de afhandeling en bieden ruimte om verdere stappen te bespreken indien gewenst. Eventueel stelt het schoolbestuur een klachtencommissie samen om het dossier verder op te nemen.

4. Escalatie (indien nodig):

- Als we je klacht niet naar tevredenheid kunnen oplossen, kun je je richten tot andere overheidsinstanties of de burgerlijke rechter.

Voor het indienen van een klacht kun je gebruik maken van het modelformulier dat beschikbaar is op de website van de school. Dit formulier helpt om je zorgen op een gestructureerde manier te melden.

4.23.2 EXTERNE COMMISSIES

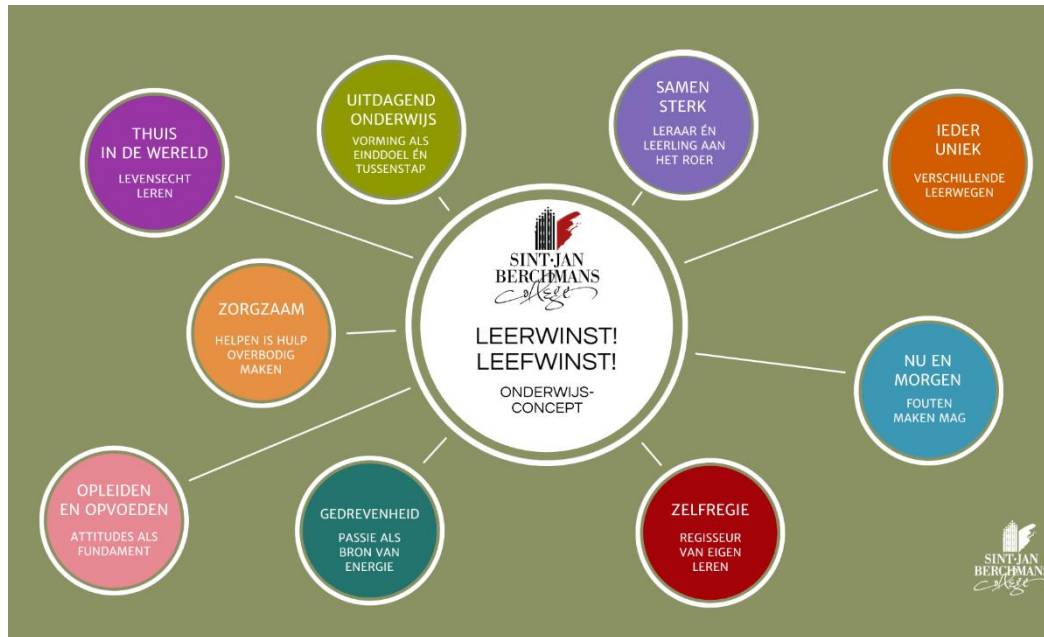
Voor een aantal specifieke klachten kan men zich richten tot externe commissies.

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kan je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

DEEL IV ONDERWIJSCONCEPT

In ons onderwijsconcept bundelen we onze pedagogisch-didactische principes. Zo willen we leerwinst en leefwinst creëren. Hier staan we als school voor, zo willen we school maken, zo willen we lesgeven en met jongeren op pad gaan. Op onze website kan u ze verder in detail bekijken door op de verschillende 'bollen' te klikken.



De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement.

1 WIE IS WIE?

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

- *Schoolbestuur*

Het schoolbestuur, Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkempen vzw, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden om het onderwijs goed te laten verlopen. Het Plaatselijk Comité ondersteunt het schoolbestuur op het lokale niveau.

KOBA Voorkempen vzw
Nooitrust 4, 2390 Malle
schoolbestuur@kobavoorkempen.be

- *Directie*

Het directieteam bestaat uit twee personen.

Bea Schrijvers & Ann Wulleman

- *Leerlingcoördinatoren*

Zij vormen het eerste aanspreekpunt voor onze leerlingen en zullen hen begeleiden en ondersteunen waar nodig. Samen met de leerkrachten en andere medewerkers waken zij mee over het welzijn en de ontwikkeling van elke leerling.

- *Onderwijzend personeel*

De groep van de leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen de meesten van hen nog andere taken, waarvan de voornaamste wel die van titularis is.

- *Zorgteam*

Het zorgteam is samengesteld uit directieleden, de zorgcoördinator, enkele leraren en de CLB-medewerker. Het zorgteam werkt in ondersteuning van leraren op het niveau van de brede basiszorg en treedt zelf in actie op het niveau van verhoogde zorg of uitbreiding van zorg. Het team verzorgt ook de contacten met externe partners zoals het leersteuncentrum.

- *ICT-team*

Het ICT-team bestaat uit de ICT-coördinator en enkele leraren. Zij ondersteunen de directie bij het uitzetten van het ICT-beleid. Daarnaast leveren zij ondersteuning aan leraren, leerlingen en ouders bij

problemen met schoolse toepassingen. Zij tekenen ook verantwoordelijk voor onderhoud van de schoolinfrastructuur.

- *Ondersteunend personeel*

De school telt verschillende opvoeders en administratieve medewerkers. Zij hebben als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en de begeleiding en opvang van de leerlingen.

- *Technisch personeel en onderhoudspersoneel*

Ook de mensen die zorgen voor het onderhoud van de gebouwen of die in de keuken werken, zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze schoolgemeenschap. Zij hebben recht op respect.

- *Ouderraad*

De ouderraad concentreert haar doelstellingen in drie kernzinnen: een brug naar de school bouwen, meewerken met de school, ondersteunen van de school. In heel haar werking, in vergaderingen en activiteiten, is altijd één van deze basisdoelstellingen terug te vinden.

- *Schoolraad*

De schoolraad is een inspraakorgaan waarin vertegenwoordigers van het personeel (delegatie uit de pedagogische raad), de ouders (delegatie uit de ouderraad), de leerlingen (delegatie uit het college van klasburgemeesters derde graad) en de lokale gemeenschap samen naar de beste wegen en middelen zoeken om de belangen van de school te behartigen.

- *Centrum voor leerlingenbegeleiding*

Het aan de school verbonden CLB wil leerlingen, ouders en leerkrachten een kwaliteitsvolle dienstverlening aanbieden. Een multidisciplinair team staat klaar voor hulp en begeleiding van leerlingen, preventieve gezondheidszorg en informatie over de schoolloopbaan. Deze dienstverlening is gratis.

Meer uitleg vind je in bijlage 7.

VCLB AMI1 vestiging Zoersel

Bethaniënlei 6B

2980 Zoersel

Tel. 03 380 38 00

Website www.clb-ami1.be

Mail zoersel@clb-ami1.be

- *Leersteuncentrum*

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN, leersteuncentrum Voorkempen/Noord-Antwerpen.

<https://www.vokan.be/>

2 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 bij de uitvoering van het schoolreglement.

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.

3 BIJLAGEN

De bijlagen handelen over:

- het proefwerkreglement (*bijlage 1*);
- drugsbeleid op school (*bijlage 2*) en visietekst over drugs (*bijlage 3*);
- het ICT-reglement (*bijlage 4*);
- het laboreglement (*bijlage 5*);
- richtlijnen voor de evacuatie (*bijlage 6*);
- de werking van het CLB (*bijlage 7*);
- schoollopen in het buitenland (*bijlage 8*);
- bruikleenovereenkomst iPad (*bijlage 9*).
- visie middelengebruik (*bijlage 10*).

DEEL I	ONS OPVOEDINGSPROJECT	2
DEEL II	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	3
1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	3
2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	3
3	Wederzijdse afspraken over individuele leerlingenbegeleiding	4
4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	5
5	Deconnectie.....	5
DEEL III	LEEFREGEL	6
1	INSCHRIJVINGEN	6
1.1	Eerste inschrijving	6
1.2	Vorrang	6
1.3	Herinschrijving	6
1.4	Weigering van inschrijving	6
1.5	Start inschrijvingen	6
1.6	Vrije leerling	7
2	SCHOOLREKENING	7
3	ONZE SCHOOL ALS WERKGEMEENSCHAP	8
3.1	Aan- en afwezigheid.....	8
3.2	Afwezigheid wegens ziekte	8
3.3	Andere afwezigheden	10
3.4	Afwezigheid om persoonlijke redenen	10
3.5	Buitenschoolse activiteiten.....	11
3.6	Spijbelen.....	11
3.7	Talenbeleid op school	11
3.8	Agenda	11
3.9	iPad.....	12
3.10	Notities.....	12
3.11	Boeken	12
3.12	Studietijd.....	12
3.13	Aangepaste lesprogramma's	12
3.14	Evaluatie.....	13
3.15	Fraude	14
3.16	Informatie aan je ouders.....	14
3.17	Titularis en begeleidende klassenraad.....	14
3.18	De deliberatie op het einde van het schooljaar.....	15

3.19	Betwisting van de genomen beslissing	16
4	ONZE SCHOOL ALS LEEFGEMEENSCHAP.....	18
4.1	Van huis naar school en omgekeerd	18
4.2	Te laat op school of in de les.....	19
4.3	Begin en einde van de lessen	19
4.4	Richtlijnen voor de recreaties	19
4.5	Middelengebruik.....	19
4.6	Gsm's, smartphones en aanverwante toestellen (bv. smartwatches)	20
4.7	Ziekenkamer en medicatiebeleid.....	20
4.8	Schoolverlaten onder de middag.....	21
4.9	Voorkomen	21
4.10	Lessen lichamelijke opvoeding.....	21
4.11	Maaltijden	22
4.12	Wellevendheid en stijl.....	22
4.13	Pesten en geweld	22
4.14	Privacy.....	23
4.15	Camerabewaking	24
4.16	Materiële uitrusting	24
4.17	Leerlingenactiviteiten en sponsoring.....	24
4.18	Kansen voor een totale ontplooiing.....	25
4.19	Klasverantwoordelijken	25
4.20	Schoolverzekering	25
4.21	Ordemaatregelen.....	26
4.22	Tuchtmaatregelen.....	26
4.23	Klachtenregeling	28
DEEL IV ONDERWIJSCONCEPT		31
DEEL V NUTTIGE INFORMATIE.....		32
1	WIE IS WIE?	32
2	EXONERATIECLAUSULE	33
3	BIJLAGEN.....	34

BIJLAGE 1: PROEFWERKREGLEMENT juni 2026

1. De leerlingen krijgen hun proefwerkrooster ook via smartschool. Daarop staat het lokaal vermeld. Dit verandert soms doorheen de proefwerkenperiode (bijvoorbeeld voor mondelinge proefwerken).
2. De proefwerken beginnen meestal om 8.25 uur. Begint je proefwerk na lesuur 1, dan kom je pas later naar school. Je geeft je proefwerk van voor de pauze NOOIT af voor 9.15 uur en het proefwerk van na de pauze NOOIT af voor 11.15 uur.
3. Iedereen die klaar is met zijn of haar proefwerk en de school mag verlaten doet dat meteen. Je blijft niet langer dan nodig op school. Je bewaart de stilte, uit respect voor je medeleerlingen die nog aan het werk zijn.
4. Als je twee proefwerken op één dag hebt, mag je pas beginnen studeren voor je volgend proefwerk als alle leerlingen van de klas hebben afgegeven. In afwachting mag je wel in een boek of strip lezen, op voorwaarde dat je dat boek of die strip klaar legt bij de start van het proefwerk. Je gebruikt ook nooit je iPad vooraleer iedereen van de klas het proefwerk heeft afgegeven EN je toestemming kreeg van de toezichter om de iPad te gebruiken.
5. Als je te laat komt, passeer je langs het secretariaat. Als je meer tijd krijgt om je proefwerk te maken, wordt dit op het admittatur-briefje uitdrukkelijk vermeld.
6. Je plaatst je boekentas voor- of achteraan in de klas en je legt alleen het allernoodzakelijkste op je bank: schrijfgerei en het materiaal dat voor het proefwerk mag gebruikt worden. GSM's, smartphones, smartwatches en aanverwante toestellen moeten uit staan en in de boekentas bewaard worden, niet in je jas- of broekzak.

NIEUW: Ook een gewoon horloge bewaar je in je boekentas, zo voorkomen we verwarring. Zit je in lokaal met dubbele banken dan plaats je een kaft op het midden van de bank.

7. Je wacht op het sein van de toezichter om te beginnen. Je schrijft na het startsein op alle bladen (ook de kladbaden) die je krijgt onmiddellijk je naam en je klas, en je geeft op het einde alles af aan de toezichter.

Een proefwerk is een individuele opgave waarbij je persoonlijk moet bewijzen wat je waard bent. Dat heeft tot gevolg:

- a. dat geen enkel hulpmiddel toegelaten is dat niet uitdrukkelijk vermeld staat op de vragenlijst;
- b. dat elke vorm van contact met andere leerlingen verboden is, vanaf het moment dat je het lokaal binnen gaat.

Elke overtreding kan bestraft worden met het verlies van alle punten voor de toets waarmee je bezig was!

Probeer moeilijkheden te voorkomen:

- a. Controleer zélf vooraf het materiaal dat je mag gebruiken;
 - b. Zorg ervoor dat al je bladen dicht bij elkaar liggen en zoveel mogelijk afgedekt zijn.
8. Net zoals elke lesdag breng je ook tijdens de PW-dagen je iPad elke dag volledig opgeladen mee naar school. We behouden deze goede gewoonte. Je leraar maakt je vooraf duidelijk hoe en waarom je je iPad zou mogen gebruiken. Oneigenlijk gebruik van de iPad is fraude. Er kan geen iPad op school ontleend worden. Als je tijdens PW-dagen je iPad mag gebruiken ligt de iPad altijd plat op de bank.
 9. Als je ziek bent, hoor je niet thuis op school. Gezondheid is het belangrijkste. Als je niet op school aanwezig kan zijn voor het afleggen van een proefwerk dient de school nog dezelfde dag op de hoogte gebracht te worden. Voor elke afwezigheid, zelfs van een halve dag, is een medisch attest vereist. In geval van afwezigheid kan de school een inhaalproefwerk opleggen om een duidelijker beeld van je kennen en kunnen te krijgen. Als je terug op school bent, neem je gewoon deel aan de overige proefwerken.
 10. We zullen namiddagstudie aanbieden. Je ouders krijgen later de kans om je in te schrijven.

BIJLAGE 2: DRUGSBELEID OP SCHOOL

Algemeen standpunt van het college

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en op die van anderen, in de ruime zin van het woord. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor rookverslaving, overmatig drinken en drugsgebruik.

Het bezit of het gebruik van welke drugs ook is op onze school verboden. Bij overtreding contacteren wij onmiddellijk de ouders en wordt er gesanctioneerd overeenkomstig het tuchtreglement.

Dit neemt niet weg dat wij altijd met een hulpverleningsaanbod klaarstaan als leerlingen of ouders er spontaan om vragen. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit om aan dit beleid mee te werken.

Wij verwijzen ook naar de VISIETEKST OVER LEGALE EN ILLEGALE DRUGS.

Tuchtprocedure

1. Bij spontane vraag om hulp van de leerling:
 - krijgt de betrokken leerling de kans eerst zelf met zijn ouders te praten vooraleer de school eventueel met medeweten van de leerling de ouders contacteert;
 - wordt er geen tuchtdossier aangelegd;
 - kan er een beroep gedaan worden op deskundige hulpverleners;
 - als er een begeleidingsplan met de leerling wordt afgesproken, dan moeten de ouders hierbij betrokken worden.
2. Bij vaststelling van bezit of gebruik van drugs in schools verband:
 - worden de ouders ingelicht;
 - wordt een tuchtdossier aangelegd en wordt de leerling gesanctioneerd overeenkomstig het schoolreglement;
 - worden naar de toekomst toe met de leerling en zijn ouders schriftelijke afspraken gemaakt en kan de leerling ook verplicht worden hulpverlening van buiten de school te aanvaarden. Als de leerling zich niet houdt aan de schriftelijke afspraken of het hulpverleningsaanbod niet aanvaardt, dan wordt de tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.
3. Bij vaststelling van bezit of gebruik van drugs buiten schools verband, op voorwaarde dat het probleem geen weerslag heeft op de leefhouding en studieresultaten op school:
 - worden de ouders ingelicht;
 - wordt er geen tuchtdossier aangelegd;
 - kan de leerling verplicht worden hulpverlening van buiten de school te aanvaarden.
4. Bij vaststelling van dealen in schools verband:
 - worden de ouders onmiddellijk ingelicht;
 - wordt een tuchtprocedure opgestart die leidt tot definitieve uitsluiting;
 - kan de leerling doorverwezen worden naar deskundige hulpverleners.

BIJLAGE 3: VISIETEKST OVER LEGALE EN ILLEGALE DRUGS

Alle opgroeiende jongeren worden op een bepaald moment geconfronteerd met legale of illegale drugs. Aangezien de maatschappij niet stopt aan de schoolpoort, heeft het geen zin dit onderwerp uit de weg te gaan. De kop in het zand steken is dwaas; veeleer is het de boodschap het thema bespreekbaar te maken en een goede strategie uit te stippelen. Binnen de regio Voorkempen willen we dan ook expliciet aan deze realiteit aandacht schenken.

Deze visietekst is het resultaat van overleg tussen de middelbare scholen van de regio¹, de CLB's van Malle en Zoersel, de gemeenten Brecht en Zoersel, de interpolitiezone Voorkempen en het centrum voor geestelijke gezondheidszorg Vagga-Altox. Wij vonden het wenselijk om naar de buitenwereld toe een gezamenlijke visie te formuleren. De globale lijnen daarvan doen geen afbreuk aan de aandacht voor het concrete individu.

De schoolreglementen van de betrokken onderwijsinstellingen verwoorden bondig maar duidelijk het standpunt van elke school met betrekking tot legale en illegale drugs. Jongeren hebben nood aan helderheid, en de school moet hen stimuleren om bewuste en verantwoordelijke keuzes te maken.

Legale drugs zoals alcohol, tabak en geneesmiddelen kennen we al langer. Dit wil helemaal niet zeggen dat we er altijd en overal gepast mee omgaan: ze kunnen onze gezondheid en veiligheid ernstig in gevaar brengen. De scholen voeren dan ook een sterke ontradingspolitiek. Bezit noch gebruik van alcohol wordt toegestaan, en ook roken is verboden. Het toedienen van medicatie op en door de school wordt zoveel mogelijk beperkt.

Wat illegale drugs betreft streven alle scholen naar een consequente aanpak zoals gespecificeerd in hun schoolreglement en conform de actuele wetgeving. Bezit, gebruik, onder invloed zijn of dealen van illegale drugs is verboden. De aanpak is voor alle leerlingen dezelfde. Omdat de school in haar controlemogelijkheden eerder beperkt is, kan het probleem in sommige gevallen slechts aangepakt worden met behulp van de daartoe bevoegde instanties, waaronder de politie. Deze wordt gezien als een partner en wordt ingeschakeld als een externe gezagsinstantie die tussenkomt wanneer leerlingen hun medewerking niet willen verlenen.

Elke school voert een zorgbeleid, ook naar leerlingen die problemen hebben of in de problemen dreigen te geraken met legale of illegale drugs. Afhankelijk van de school kunnen zij voor hulp terecht bij kernleerkrachten, vertrouwensleerkrachten of –leerlingen, opvoeders, klassenleraren of directie. Alle vakleerkrachten hebben doorverwijsplicht. Leerlingen met een drugsverleden moeten een nieuwe kans kunnen krijgen.

Het CLB speelt een ondersteunende en meer gespecialiseerde rol.

De ouders blijven als eersten verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kinderen. Door het schoolreglement te ondertekenen geven zij aan dat ze de visie van de school ondersteunen. De onderwijsinstellingen verwachten dan ook dat de ouders constructief meewerken, in het belang van hun eigen kinderen.

⁽¹⁾ *Immaculata Instituut, Oostmalle; Koninklijk Atheneum, Oostmalle; Mariagaarde Instituut, Westmalle; Maris Stella Instituut, Oostmalle; Middenschool, Oostmalle; Sint-Jan Berchmanscollege, Westmalle; Vrij Technisch Instituut, Zandhoven.*

BIJLAGE 4: ICT-REGLEMENT VOOR LEERLINGEN

Onze school beschikt over een uitgebreide hoeveelheid computers, laptops en iPads die door velen dagelijks intensief gebruikt worden. Om een optimale werking te kunnen garanderen vragen wij jou om op een zorgzame en professionele wijze de aangeboden infrastructuur te gebruiken. Daarom zijn een aantal concrete en praktische afspraken nodig.

1. Toegang tot de computerlokalen

- De computerlokalen worden enkel gebruikt tijdens de lessen en steeds onder begeleiding en toezicht van een leerkracht. Als de leraar nog niet aanwezig is, wacht je op de gang.
- Eten of drinken is er niet toegestaan.

2. Gebruik van de vaste computers

- Tijdens de lessen in een computerlokaal neem je plaats bij de PC met jouw klasnummer, tenzij de leerkracht de plaatsen anders verdeelt.
- Als je bij het opstarten van de computer onregelmatigheden vaststelt, breng je de leerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte. Meld je deze problemen niet, loop je het risico om later aangeduid te worden als verantwoordelijke. Probeer het probleem ook niet zélf op te lossen.
- De leraar heeft de mogelijkheid op elk moment na te gaan waarmee je op je computer bezig bent. Hij heeft het recht in te grijpen.
- Je schakelt enkel je eigen computer uit op het einde van de les. Je zet ook het scherm uit en je bergt de headset op. Op woensdagmiddag hoef je de computers echter niet uit te schakelen. Dat geldt voor alle vaste PC's, in alle lokalen.
- Aan de instellingen van de computer (software én hardware) mag je niets wijzigen.
- Het installeren van software op een schoolcomputer (desktop of laptop) is niet toegelaten.
- Het gebruik van externe opslagmedia is niet toegestaan wegens het virusgevaar. We zijn allemaal samen verantwoordelijk voor het virusvrij houden van het systeem.
- Documenten kunnen niet op school afgedrukt worden. Je kan documenten online opslaan in OneDrive of op Smartschool om ze nadien thuis af te drukken.

3. Office 365

- Alle leerlingen hebben een account van Office 365, deze eindigt op @leerling.sjbmalle.be. Het initiële wachtwoord kan je aanpassen, maar je moet dit dan zélf goed onthouden. Je deelt nooit je wachtwoorden.
- Het is belangrijk een document onmiddellijk op te slaan, van zodra je het aanmaakt of opent vanaf het internet. Ook tijdens het werken aan een document moet je het regelmatig opslaan, zo voorkom je eventueel verlies van gegevens als er iets fout loopt tijdens je werksessie.
- Je gebruikt OneDrive om documenten op te slaan. Op deze manier bewaar je de gegevens veilig online en kan je ze ook op andere toestellen raadplegen.

- Wees voorzicht met het aanmelden op computers die niet goed beveiligd zijn. Je account zou dan gehackt kunnen worden.
- Als je de school verlaat, zal je Microsoft-account gedeactiveerd worden. Besef dat je dan al je persoonlijke gegevens verliest.

4. iPads

- De school biedt de mogelijkheid om een iPad via de school te huren, zodat de leerling zowel op school als thuis schoolwerk kan uitvoeren.
- De algemene voorwaarden van de bruikleenovereenkomst van de iPad zijn terug te vinden bij het schoolreglement, bijlage 9 (Bruikleenovereenkomst iPad)
- Op de startpagina van smartschool staat een link naar een website met een aantal handige tips en weetjes over het gebruik van de iPad.

5. Smartschool

Smartschool is een digitaal leerplatform met als doel een online plek te voorzien waar leerlingen met hun leraren (en omgekeerd) of met hun medeleerlingen informatie kunnen uitwisselen ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten of opdrachten.

Smartschool wordt enkel gebruikt voor schooldoeleinden.

Het digitale leerplatform wordt extern 'gehost', wat betekent dat het technische softwarebeheer van het systeem en het beheer van de gegevens buiten de school gebeuren (via een internetverbinding).

Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de eindgebruikersovereenkomst; dit moet gebeuren wanneer je jezelf de eerste keer aanmeldt op het digitale leerplatform.

Digitale communicatie gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en leraren. Beledigende uitspraken over leraren en/of medeleerlingen kunnen absoluut niet. Ieders privacy wordt altijd gerespecteerd.

Onze digitale leerplatformen zijn geen communicatiemiddel van ouders met leerkrachten. Daarvoor bestaan andere communicatiekanalen. Ouder kunnen contact opnemen met de school via mail (college@sjbmalle.be) of telefonisch (03/312.98.98).

De taal die je gebruikt is altijd correct en volgt de regels van de 'netiquette'.

Enkele concrete richtlijnen/aandachtspunten:

- Een bericht begint steeds met een beleefde aanspreking (b.v. Beste meneer Janssens, beste leerlingen...).
- Een bericht eindigt altijd met een afsluiting (b.v. Met vriendelijke groeten, met dank, veel succes...). Leerlingen vermelden altijd hun volledige naam én hun klas.
- De standaardnorm is de Nederlandse taal. Je respecteert de 'spelregels': zinnen met werkwoorden, hoofdletters en leestekens. Er wordt géén sms- of chattaal gebruikt.

Berichten die je uitwisselt via een digitaal leerplatform:

- hebben altijd betrekking op schoolwerk (bv. geen uitnodigingen voor fuiven)
- kunnen vanwege de leerkracht een ondersteuning zijn voor afspraken die vooraf in de klas gemaakt werden
- worden niet gebruikt om taken af te geven: daarvoor gebruik je de uploadzone

Leerlingen controleren iedere schooldag Smartschool. Ze controleren hun digitale agenda, bekijken de planning van taken en toetsen. Ze lezen ook hun berichten.

Leerlingen kunnen door het secretariaat via een bericht worden opgeroepen om langs te komen op het secretariaat of om bepaalde documenten te komen afgeven. Dit bericht heeft dezelfde waarde als een oproeping in de klas. Het secretariaat mag ervan uitgaan dat je dit bericht gelezen hebt en dat je hieraan gevolg geeft.

Smartschool biedt ook een app aan. Je kan ook als gebruiker per onderdeel aangeven hoe en wanneer meldingen worden weergegeven. In de handleiding van smartschool kan je lezen hoe je dit makkelijk instelt. Je kan dus je eigen agenda beheren. Ontdek zeker de mogelijkheden van Smartschool zodat dit leerplatform een handige gids wordt bij je studieplanning.

Het gebruik van het 'forum' is enkel toegestaan onder strikte voorwaarden en onder controle van een leraar.

Als je de school verlaat, zal je Smartschool-account gedeactiveerd worden. Besef dat je dan al je persoonlijke gegevens verliest.

6. Gebruik van internet

- Internet mag enkel gebruikt worden in opdracht van een leerkracht en/of in het kader van schoolwerk.
- Beeld- en/of geluidsmateriaal, onder welke vorm ook, mogen nooit zonder de toestemming van de betrokkene op het internet geplaatst worden (privacywetgeving).
- Het is verboden op school grote bestanden (bijvoorbeeld films) te downloaden.
- Je geeft nooit persoons- of schoolgegevens door via het internet.
- Recreatief gebruik van het internet (chatten, sociale media, persoonlijke mail raadplegen, computerspellen...) is op school niet toegestaan, tenzij een leerkracht hiervoor toestemming geeft binnen het kader van een schooltaak.
- Je bezoekt enkel websites die binnen een schoolomgeving thuishoren.
- Je mag het SJB-logo niet gebruiken op een manier die de school schade berokkent of de indruk wekt dat je in naam van de school handelt.

7. Schade en misbruiken

- Schade aan de infrastructuur meld je spontaan aan de leraar of ICT-coördinator. Draag samen met je klas zorg voor alle audiovisuele installaties en computers.
- Opzettelijke schade aan de infrastructuur van de school of misbruik ervan zijn ernstige overtredingen die worden gesanctioneerd overeenkomstig ons orde- en tuchtreglement. Je kan ook financieel verantwoordelijk worden gesteld.

- Elke poging tot inbraak in de computersystemen of het (draadloos) netwerk van de school of de schoolwebsite wordt beschouwd als een misdrijf en zal gerechtelijk vervolgd worden (zie website federale politie).
- Het wachtwoord om toegang te krijgen tot de digitale leerplatformen is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent daar zélf verantwoordelijk voor. Misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden.
- Smartschoolgebruikers die misbruik vaststellen, contacteren onmiddellijk de ICT-coördinatoren, dit zijn tevens de beheerders in Smartschool.
- Het bedrijf dat Smartschool beheert, is gebonden aan de Belgische wetgeving en controleert om die reden regelmatig de servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik worden de ICT-coördinatoren van de school hiervan op de hoogte gebracht. Zij kunnen, in samenspraak met de directie extra controles uitvoeren. Wanneer misbruik wordt vastgesteld, zal een gepaste sanctie volgen.
- Het maken van foto's, video's of geluidsopnames van leerlingen, personeelsleden of lessen is enkel toegestaan met toestemming van de betrokkenen en van de leerkracht. Ook het verspreiden van beeld- of geluidsmateriaal van de school, leerlingen of personeelsleden zonder toestemming is verboden.

8. Eigen materiaal meebrengen naar school

Heel wat leerlingen brengen digitale toestellen mee naar school. Die toestellen zijn niet verzekerd door de schoolverzekering maar vallen steeds onder de verantwoordelijkheid van de leerling en de ouders. Toch willen we duidelijke regels en afspraken stellen en geven hiermee dus weer wat de BYOD (= Bring Your Own Device) regels zijn.

- Het gebruik van digitale toestellen is in principe op school verboden. Uitzonderingen (cf. infra) zijn mogelijk maar doen nooit afbreuk aan het principe van eigen verantwoordelijkheid. Het reglement in verband met de privacy blijft vanzelfsprekend van toepassing (cf. 4.14 van het algemeen reglement).
- De gebruiker neemt het toestel na de schooluren mee naar huis en laat het niet onbeheerd op school achter.
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het opladen van het toestel. Dat dient thuis te gebeuren.
- Het behoort niet tot het takenpakket van de ICT-coördinatoren van de school om problemen met een persoonlijk toestel te verhelpen.
- De gebruiker zorgt zelf voor een geschikte opbergmogelijkheid en bescherming van zijn/haar toestel.
- De gebruiker personaliseert het toestel zodat hij/zij duidelijk kan aantonen dat het zijn/haar bezit is.

03.09.2026

BIJLAGE 5: VEILIGHEID IN DE SCHOOLLABORATORIA (V15 - V16 - V25 - V26 - V35 - Q16 - G25)

Geachte ouders

Beste leerling

1. Algemene veiligheidsvoorschriften

- 1.1. Het is voor leerlingen verboden alleen in het laboratorium te vertoeven, tenzij mits uitdrukkelijke toelating van een leerkracht (en onder diens verantwoordelijkheid).
- 1.2. De deuren (uitgang - nooduitgang) mogen niet op slot zijn wanneer er in het laboratorium gewerkt wordt.
- 1.3. Het is verboden om het even wat uit het laboratorium mee te nemen.
- 1.4. Het is verboden te roken, te eten of te drinken in het laboratorium.
- 1.5. Lees de opgave aandachtig alvorens een proef aan te vatten; het is verboden niet-opgelegde proeven uit te voeren.
- 1.6. De werktafel moet steeds droog en rein gehouden worden.
- 1.7. Gemorste producten worden volgens de voorziene procedure opgeruimd, bijvoorbeeld bijtende producten moeten eerst voorzichtig geneutraliseerd worden.
- 1.8. Was je handen zodra ze vuil zijn en steeds voor het verlaten van het laboratorium.
- 1.9. In de gootstenen mogen geen van de volgende producten gegoten worden: ontvlambare stoffen, toxische samenstellingen, niet biologisch afbreekbare substanties, onwelriekende of verstopping veroorzakende stoffen.
- 1.10. Verwittig onmiddellijk de leerkracht bij elke onverwacht voorval, bij het breken of beschadigen van apparatuur, of bij om het even welke verwonding. Verwittig bij ongeval zonodig het secretariaat en/of de directie.
- 1.11. Na elk practicum dient het hele laboratorium weer volledig in orde gebracht te worden: het materiaal en de apparaten worden gereinigd alvorens ze worden opgeborgen, aan de laboratoriumtafel worden de elektrische contacten uitgeschakeld, de water- en gaskranen worden dichtgedraaid.
- 1.12. De leerkracht verlaat als laatste het laboratorium en sluit de toevoer van elektriciteit en gas af, en doet alle toegangsdeuren op slot.

2. Voorschriften bij laboratoriumwerkzaamheden

- 2.1. Bij het uitvoeren van practica is het dragen van een dichtgeknoopte labo jas verplicht, wordt loshangend haar samengebonden, zijn verschillende persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht bij bepaalde werkzaamheden.
- 2.2. Terwijl je de proeven uitvoert, sta je recht. Je boekentas staat buiten of bij je bank. Er slingeren geen andere spullen over de grond. Wees kalm en werk in stilte. Onnodig heen en weer lopen is volstrekt uit den boze.

- 2.3. Kijk zorgvuldig na of het materiaal volledig in orde is. Meld elke beschadiging aan de leerkracht.
- 2.4. Zuinigheid is een gouden regel. Een proef heeft meer kans op mislukken wanneer je te veel stof gebruikt dan wanneer je er te weinig van neemt. Dat heeft ook het bijkomend voordeel dat het stukken goedkoper is. Jullie weten net zoals wij dat 'geld' een belangrijk aspect is in onze maatschappij.
- 2.5. Als je toch al eens te veel van een stof genomen hebt, mag je dat niet terug in de fles gieten. De reden hiervoor is dat de stof intussen al kan verontreinigd zijn: op die manier kun je de inhoud van de hele fles verontreinigen.
- 2.6. Een etiket vermeldt veel belangrijke informatie. Denk maar aan naam, formule, kookpunt, dichtheid, enz. Raadpleeg in dit verband zeker de H- en P-zinnen en de pictogrammen. Bij het uitgieten van een vloeistof hou je het etiket naar boven. Leg de stop van een fles altijd omgekeerd op tafel en zet onmiddellijk na gebruik de juiste stop op de juiste fles.
- 2.7. Vul een proefbuis nooit terwijl ze in het rek staat. Het rek zou immers kunnen worden aangetast door de chemicaliën. Giet vaste stoffen eerst op een dubbelgevouwen blad. De vouw kan als gootje dienstdoen om de vaste stof over te brengen in de geschikte recipiënt.
- 2.8. Maak van je tafel geen uitstalraam! Alleen het noodzakelijke materiaal heeft er een plaatsje. Zo werk je veel overzichtelijker. Het risico op breken verkleint ook merkbaar.
- 2.9. Lees eerst en vooral de volledige beschrijving van de proef door en verzamel al het nodige materiaal. Daarna kun je rustig starten met de uitvoering van het experiment.
- 2.10. Het verwarmen van vloeistoffen moet heel voorzichtig gebeuren. Voor het verwarmen in proefbuizen zijn vooral de volgende vijf regels erg belangrijk:
- gebruik indien mogelijk de trekkast, waarbij het schuifraam als bescherming dient;
 - richt de opening van de proefbuis nooit op jezelf of op een van je medestudenten;
 - verwarm altijd op een zachte blauwe vlam;
 - bij het verwarmen moet je de proefbuis voortdurend heen en weer bewegen. Op die manier voorkom je dat de vloeistof gaat overkoken of spatten.
 - Ook verwarm je de vloeistof aan de bovenkant. Als je de vloeistof onderaan verwarmt, kunnen daarbij dampbellen ontstaan. Het gevaar op uitspatten wordt dan heel groot.
- 2.11. Geur is een belangrijke stofeigenschap. Toch mag je niet met je neus over een proefbuis gaan hangen. Sommige stoffen zijn immers schadelijk of zelfs giftig. Als je toch de geur wilt waarnemen hou je de proefbuis een flink eind bij je vandaan en je wuift een beetje van de stof naar je toe. Op die manier zal je nooit te veel inademen.
- 2.12. Honger of niet, proeven of kauwen is totaal uit den boze. Een ongeluk zit hier in een klein hoekje. Ook aanraken van chemische stoffen vermijd je zoveel mogelijk, gebruik rubberen handschoenen indien nodig.
- 2.13. Spatten van bijtende stoffen op de huid of in de ogen moet je zo vlug mogelijk en grondig wegspoelen met overvloedig water. Je ogen moet je bovendien zo goed mogelijk beschermen. Is er toch een beetje van een chemische stof in je ogen of aangezicht gekomen, spoel dat dan onmiddellijk weg met een oogdouche. Spoel lang genoeg. Tien minuten is het absolute minimum.

- 2.14. Snij- of brandwonden moeten onmiddellijk verzorgd worden.
- 2.15. Elk ongeluk, hoe klein ook, wordt meteen gesignaleerd aan de leerkracht. Die zal oordelen of het nodig is om, na de eerste verzorging, een dokter te raadplegen.
- 2.16. Brandbare producten moet je zo ver mogelijk van een vlam verwijderd houden! Ontstaat er toch brand: geen paniek, kalmte alleen kan je redden. Bij voorkeur blus je met een poedersnelblusser of dek je hem af met een branddeken. Heeft je kledij vlamgevat dan ga je niet rennen; wel ga je onder een douche staan of sla je een branddeken om!
- 2.17. Gebruikt materiaal moet altijd goed gereinigd worden met leidingwater en eventueel een detergent. Daarna wordt het zorgvuldig weggeborgen. Labotafels worden met een vochtige doek afgeveegd: labokasten worden altijd goed gesloten. Orde en netheid zijn in het labo heel belangrijke troeven.
- 2.18. Gemeenschappelijke producten blijven op de aangewezen plaats staan of worden er onmiddellijk na gebruik naar teruggebracht.
- 2.19. Controleer aan het eind van het labowerk telkens of alle gaskranen goed gesloten zijn.
- 2.20. Na het practicum was je heel zorgvuldig je handen. Ook zeep en een handdoek zijn noodzakelijk labomateriaal.

3. Voorschriften bij gebruik van elektrische toestellen

- 3.1. Controleer voor elk gebruik:
 - de effectieve aarding van elk toestel dat geaard kan (of moet) worden;
 - de goede staat van de stekkers;
 - de goede staat van de isolatie van de bedrading vooral bij de doorvoeringen.
- 3.2. Breng de toestellen slechts onder spanning wanneer ze volledig gemonteerd zijn en na toestemming van de verantwoordelijke leerkracht. Denk erom: bij in- en uitschakelen springt er een vonk over!
- 3.3. Nooit het toestel aansluiten zonder te controleren of de ingestelde spanningswaarde overeenstemt met die van het stroomnet.
- 3.4. Werk met droge handen, draag geen armbanden of kettinkjes.
- 3.5. Indien een toestel moet verplaatst worden, steeds de stroomtoevoer afzetten, bv. stekker uit stopcontact. In de uit-stand (OFF) van de toestellen blijven de toevoerleidingen onder spanning.
- 3.6. Zet bij defecten aan een toestel de stroomtoevoer af en verwittig de verantwoordelijke leerkracht.
- 3.7. Zet de stroomtoevoer van alle toestellen af bij onderbreking in de stroombedeling.

4. Eerste hulp bij ongevallen

- 4.1. Laat elke wonde - ook de kleinste - verzorgen door bekwaam personeel (nijverheidshelper op het secretariaat).

- 4.2. Bij spatten overvloedig spoelen met water gedurende minimum 15 minuten. Kledij: uittrekken onder douche, daarna (zie 4.1). Ogen: oogdouche gebruiken, ogen opentrekken en verder: zie 4.1.
- 4.3. Bij incidenten met bepaalde producten moeten specifieke maatregelen genomen worden. (H- en P-zinnen) (tel. antigifcentrum: 070 245 245).

5. Voorschriften bij brand

- 5.1. Elk begin van brand moet onmiddellijk gemeld worden.
- 5.2. Gedraag je volgens de ontvangen instructies (zie schoolreglement).

BIJLAGE 6: RICHTLIJNEN VOOR DE EVACUATIE VAN DE GEBOUWEN

Waarschuwing bij brand:

- De **leerkracht** verwittigt het dichtstbijzijnde secretariaat (eventueel per GSM: 03 312 98 98) en verwittigt de klas naast het brandende lokaal. De leerkracht van de naastliggende klas ontfermt zich over de leerlingen van beide klassen en die begeven zich naar het sportveld. De leerkracht die de brand opmerkt, bedient de **waarschuwingsdrukknop** op weg naar het secretariaat of op weg naar buiten. (behalve in Warande en Toon).
- De leerkracht zegt waar het precies brandt en of er gewonden zijn.

Het alarmsignaal:

Via de alarmcentrale wordt een algemeen signaal gegeven. Dit is een sirene met **felle, op- en neergaande toon**. Elke eerste donderdag van de maand om 13.00 uur wordt de alarminstallatie getest.

De ontruiming:

Bij het horen van het alarmsignaal worden **onmiddellijk alle gebouwen verlaten**.

Ramen en deuren worden dicht gedaan maar niet op slot; als het licht brandt, moet het blijven branden om de zichtbaarheid te bevorderen.

Vooraleer men het lokaal verlaat **worden de leerlingen geteld**. Het ontruimen gebeurt rustig, zonder lopen. Zorg dat er geen achterblijvers zijn. Het evacueren gebeurt het best samen met de klas naast je zodat er een leerkracht vooraan kan lopen en één achteraan.

De aangegeven vluchtweg mag alleen gewijzigd worden indien de gewone weg onbruikbaar geworden is. Alle materiaal blijft in de klassen (boeken, boekentassen, ...).

Leerlingen die niet in een klas zitten (naar toilet, uit de klas ...) gaan uit eigen beweging naar de verzamelplaats en melden zich zo snel mogelijk bij de leraar van wie zij normaal les hadden.

De verzamelplaats:

Er wordt op het **sportveld** verzameld. De leraar brengt de leerlingen naar de **aangeduide plaatsen** (er hangen groene bordjes per jaar). De leerlingen gaan in rijen staan en het **aantal leerlingen wordt opnieuw geteld**. De leraar meldt zich bij OP Viator voor gebouwen W-V en bij OP Groothuys voor gebouwen G-Q-Z-S-T en doet zijn / haar briefing.

- Voorbeeld : klasgroep 6LAWI-6GRWI les in lokaal V35
Melding : V35: 0 vermisten

Einde van de evacuatie:

Iedereen blijft op de verzamelplaats tot de verantwoordelijke instructies geeft om terug naar de klassen te gaan.

BIJLAGE 7: DE WERKING VAN HET CLB



Jouw CLB: Vrij CLB AMi 1

VCLB AMi1 hoofdzetel

Mgr. Donchelei 9
2290 Vorselaar

Tel 014/ 50 74 00
Website www.clb-ami1.be
Mail vorselaar@clb-ami1.be

VCLB AMi1 vestiging Zoersel

Bethaniënlei 6B
2980 Zoersel

Tel 03/380 38 00
Website www.clb-ami1.be
Mail zoersel@clb-ami1.be

Toegankelijk voor publiek:

9:00 tot 12:00 u - 13:00 tot 16:00u.

Op maandag op schooldagen tot 19 uur.

Als deze openingsuren voor jou echt niet haalbaar zijn, dan zoeken we flexibel naar een afspraak buiten de openingsuren.

Sluitingsperiodes:

- tijdens de weekends
- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus
- mogelijk bijkomende sluitingsdagen (bv. bruggen): zie website

CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inenting.

Een deel van wat we doen is verplicht.

Je moet naar het CLB...

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- wanneer de school leersteun wil aanvragen voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften (GC-verslag);
- voor toegang tot het gemeenschappelijk curriculum met intensieve ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs (OV4-verslag)
- voor toegang tot een individueel aangepast curriculum in gewoon of buitengewoon onderwijs (IAC-verslag)

De volledige lijst met verplichte opdrachten op vlak van advisering en trajectbegeleiding kan je [hier](#) terugvinden.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

Op onderzoek: het systematisch contactmoment

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| • 1 ^{ste} kleuterklas | 3 - 4 jaar |
| • 1 ^{ste} lagere school | 6 - 7 jaar |
| • 4 ^{de} lagere school | 9 - 10 jaar |

- 6^{ste} lagere school 11 - 12 jaar
- 3^{de} secundair 14 - 15 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en -verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

Daarbij volgen we het

vaccinatieprogramma dat door de

overheid is aanbevolen.

Om ingeënt te worden moeten de ouders

toestemming geven.

1^{ste} lagere school

6 / 7 jaar

2^{de} lagere school

7 / 8 jaar

of 4^{de} lagere school

9 / 10 jaar

1^{ste} secundair

12 / 13 jaar

3^{de} secundair

14 / 15 jaar

Welke inentingen kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest

Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

In het schooljaar 25-26 en 26-27 worden ook de kinderen in het 4^{de} leerjaar nog gevaccineerd, nadien enkel in het 2^{de} leerjaar.

Humaan Papillomavirus: 2 inentingen (preventie baarmoederhals-, aars-, penis-, mond- en keelkanker)

Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB-medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van het dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders gebruikt worden dan voor jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken en de gegevens rond leerplichtbegeleiding.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussentijdse. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. Die procedure vind je terug op onze website of kan je vragen aan je CLB-medewerker.



BIJLAGE 8: SCHOOLLOPEN IN HET BUITENLAND

Verschillende organisaties zoals AFS of WEP bieden programma's aan waarbij jongeren in de loop van het SO gedurende een bepaalde periode (4 of 8 weken, één trimester of semester) les volgen in een school in het buitenland. Daarbij wijst men op de mogelijkheid van de school om vrijstelling te verlenen voor deelname aan lessen en (sommige) proefwerken.

Met deze tekst willen we de positionering van de school tegenover zulke vragen toelichten. De school ziet naast de meerwaarde op het vlak van persoonlijkheidsvorming ook een aantal duidelijke minpunten. Toch wil zij binnen bepaalde klijntijnen de toestemming verlenen om aan zulke programma's deel te nemen. Hieronder worden eerst die minpunten toegelicht, daarna worden de klijntijnen omschreven. De school wenst uitdrukkelijk ouders en leerlingen te responsabiliseren bij het nemen van een beslissing. Een verwijzing naar deze nota wordt opgenomen in het schoolreglement/vademecum voor de leerling.

Minpunten bij een langere afwezigheid

Onderstaande minpunten kunnen en mogen niet los van elkaar gelezen worden: zij grijpen op elkaar in.

1. Vakkenaanbod en –invulling in buitenlandse school

Het vakkenaanbod in buitenlandse scholen is op twee manieren fundamenteel verschillend van het Vlaamse. Vooreerst is de opbouw van de curricula fundamenteel verschillend. De combinatie van vakken is verschillend, sommige vakken hebben geen equivalent in ons of het buitenlands systeem. Daarnaast worden vakken inhoudelijk anders ingevuld. In welke mate kunnen de leerplandoelstellingen van onze leerplannen gelijkgesteld worden met die van buitenlandse leerplannen?

2. Externe ondersteuning bij verwerven leerinhouden

Omwille van de andere benadering van vakken en de verschillende leerinhouden kan een externe ondersteuning noodzakelijk zijn. Ook als men aangeeft daarvoor geen beroep op de school te willen doen, zal dit bij terugkeer op SJB de facto toch een extra inspanning vragen van collega's.

3. Quid bij tegenvallende resultaten?

Tegenvallende resultaten (tekorten) kunnen een grond vormen om te vragen naar een meer begripvolle houding van de delibererende klassenraad of zelfs naar bijkomende proeven (o.w.v. onvolledig dossier).

4. Belang jaren binnen het curriculum

De vragen om een periode in het buitenland school te lopen concentreren zich, ook omwille van de minimumleeftijd, in het vierde en vijfde jaar. Dat zijn beide als keuzejaar en als het eerste jaar van de derde graad bijzonder belangrijke jaren.

5. Klassendynamiek

Door deelname aan lessen in een andere school dreigt men de dynamiek van een jaar en bijhorende groepsvorming te missen, inzonderheid in jaren waar de klassen nieuw gevormd worden.

6. Quid met medeleerlingen?

De kostprijs van zulke initiatieven is relatief hoog. Kinderen van wie de ouders die financiële last niet kunnen of willen dragen, zouden de indruk kunnen krijgen bestraft te worden.

Krijtlijnen

Binnen volgende krijtlijnen wil de school toestaan dat een leerling gedurende het schooljaar elders schoolloopt. Zij moeten begrepen worden vanuit de aangehaalde minpunten. De school heeft daarbij een dubbel doel voor ogen:

- de impact van de boven aangehaalde minpunten beperken;
- ouders en leerling responsabiliseren bij het nemen van de beslissing om gedurende een bepaalde periode het bijwonen van de lessen op school te onderbreken.

1. Geen vrijstellingen van proefwerken

Vanuit de visie dat alle vakken essentieel zijn worden geen vrijstellingen verleend. Vrijstellingen van proefwerken zouden gelden voor kleinere of niet sterk opbouwende vakken; men geeft dan meteen het signaal dat die vakken minder belangrijk zijn. Concreet betekent dat dat we deelname aan alle proefwerken vooropstellen.

2. Beperking periode afwezigheid

Voorgaande veronderstelt dat men enkel toelating kan geven voor afwezigheid tijdens de eerste maanden van tweede trimester (januari-februari). In combinatie met kerstvakantie komt men toch tot een mooie periode van (maximaal) 2,5 maand. In regel zal ook de krokusvakantie in deze periode vallen.

3. Beperking tot derde graad

Zowel uit de analyse van de attesteringen als uit de leerlingenstromen blijkt hoe cruciaal de overgang van tweede naar derde graad is. Het is met het oog op oriëntering niet aangewezen in het vierde jaar een aanzienlijke periode de lessen niet te kunnen volgen. Toelating wordt beperkt tot derde graad. Dat is ook te verdedigen vanuit de leeftijd. In 4SO is men nog (te) jong.

4. Ondersteuning vanuit school

Ondersteuning door leraren beperkt zich tijdens de afwezigheid tot beschikbaar stellen van boeken, leerlingenmateriaal via Smartschool en van toetsen. Binnen het reguliere aanbod van de school zijn er voor leerlingen vele kansen om ondersteuning te vragen. Die moeten volstaan. Als school wensen wij, zeker in het kader van het M-decreet, bij extra ondersteuning de prioriteit te leggen op leerlingen die een beroep doen op verhoogde zorg.

5. Opvolgen oriënteringsadvies als voorwaarde

Aanvragen bij organisaties als AFS of WEP moeten in regel ruim op voorhand geschieden. Dat betekent dat men de facto al op het einde van het voorafgaande schooljaar de school kan informeren over die plannen. Aan de delibererende klassenraad zal een advies gevraagd worden: na een jaar observatie kan men een goede inschatting maken van studie-aanpak en -resultaten. Als men een aanvraag indient om in 5SO een periode elders school te lopen, stelt de school wel als voorwaarde dat men het oriënteringsadvies opgevolgd heeft. Dat advies is weloverwogen: het zou vanuit de school een tegenstrijdig signaal zijn als men bij niet-opvolging toch een periode van afwezigheid toestaat.

6. Impact op studiebekrachtiging

De delibererende klassenraad oordeelt altijd op basis van het gehele dossier van een leerling. De afwezigheid gedurende een bepaalde periode kan op zich bij zwakkere cijfers geen grond vormen om te vragen naar een meer begripvolle houding of zelfs naar bijkomende proeven (o.w.v. onvolledig dossier).

2020-02-21

BIJLAGE 9: BRUIKLEENOVEREENKOMST IPAD

Algemene voorwaarden

1. Definities

- Bruikleengever is vzw Koba Voorkempen, Sint-Jan Berchmanscollege Malle, eigenaar van de in bruikleen gegeven iPad.
Ondernemingsnummer: BE 0430.907.058
Adres van de zetel: Nooitrust 4, 2390 Westmalle
- Bruikleenemer of gebruiker is de leerling.
- Bruikleenmateriaal is de iPad waarvan het serienummer is opgenomen in de individuele bruikleenovereenkomst.
- Individuele bruikleenovereenkomst is het individueel contract dat elke bruikleenemer ondertekent bij ontvangst van de iPad.

2. Gebruik van het bruikleenmateriaal

De bruikleengever verstrekt het materiaal opdat de bruikleenemer vanaf de datum van ontvangst zowel op school als thuis schoolwerk kan uitvoeren.

Voor het gebruik van het toestel in bruikleen, wordt een jaarlijkse gebruiksvergoeding aangerekend. Voor het schooljaar 2026-2027 bedraagt deze € 110. De school behoudt zich het recht voor om dit bedrag jaarlijks aan te passen.

Inbegrepen in de prijs:

- Uitgebreide waarborg & verzekering
- Dekking accidentele schade (mits betaling van € 75 franchise per schadegeval)

Het bruikleenmateriaal mag niet voor persoonlijke doeleinden gebruikt worden en mag ook niet gebruikt worden voor daden die indruisen tegen het schoolreglement en de openbare orde.

Het toestel wordt in de klas in samenspraak met de leerkracht gebruikt en daar beschouwd als extra leermiddel.

3. Einde bruikleentermijn

Het contract gaat in bij ondertekening en eindigt uiterlijk op 30/06/2030.

Indien de schoolloopbaan van de gebruiker eerder eindigt, eindigt op dat moment automatisch deze overeenkomst en dient het toestel worden terugggegeven op het moment van uitschrijven.

Laattijdige teruggave zal worden aangerekend aan 50,00 EUR per dag.

Bij verzuim van de teruggave verbindt de bruikleenemer zich tot betaling van de vervangingswaarde van het bruikleenmateriaal aan de bruikleengever.

Bij het inleveren van de iPad wordt nagegaan of deze nog in goede staat is. De beoordeling hiervan gebeurt door een ICT-medewerker van de school.

Indien de iPad niet in behoorlijke staat worden binnengeleverd, zal een schadevergoeding betaald worden, dewelke overeenkomt met het herstelbedrag of vervangwaarde van de iPad.

4. Goed beheer van het materiaal

Bij de ondertekening van de individuele bruikleenovereenkomst, verklaart de bruikleenemer het bruikleenmateriaal in goede staat te hebben ontvangen.

Het gebruik van de iPad mag nooit in strijd zijn met wat bepaald is in ons schoolreglement. Iedereen kan dit raadplegen op de website van de school (www.sjbmalle.be)

Het materiaal is strikt persoonlijk en kan niet aan derden worden overgedragen of door derden worden

gebruikt, met inbegrip van de gezinsleden.

Het wordt aanbevolen de iPad ten allen tijde in een geschikte beschermhoes te bewaren en te voorzien van een screenprotector, ter bescherming van het toestel. Hoezen of andere accessoires (vb. pen, screenprotector, adapter) kunnen worden aangekocht via de webshop van de school of via een andere leverancier.

Het is de bruikleennemer enkel toegestaan om het bruikleenmateriaal te gebruiken waarvoor het in bruikleen werd gegeven.

Het is de bruikleennemer verboden het bruikleenmateriaal te gebruiken voor activiteiten die de bruikleengever kunnen schaden.

De bruikleennemer is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van het materiaal.

De bruikleennemer dient de nodige maatregelen te nemen om de iPad te beveiligen tegen schade, verlies of diefstal. Dit betekent onder andere dat de bruikleennemer:

- de iPad op het einde van elke lesdag mee naar huis neemt. We vragen bijzondere zorg voor een veilig transport van de iPad (voorkomen schade door vocht, ongelijke druk, schokken ...).
- het toestel nergens onbewaakt achter laat.
- vermijdt dat de iPad kan beschadigd raken.
- niets schrijft of kleeft op de iPad.
- tijdens de pauzes de iPad veilig bewaart.
- de iPad niet in een onbeheerd voertuig achterlaat.

De bruikleennemer dient de iPad thuis op te laden en volledig opgeladen mee naar school te nemen. Opladen op school is niet toegelaten.

De bruikleennemer zorgt ervoor dat iOS en de apps steeds up-to-date zijn. Deze updates dienen thuis te gebeuren.

De bruikleennemer houdt de iPad proper en weg van eten en drinken.

De bruikleennemer stelt een toegangscode en touch ID in en houdt die geheim. De bruikleengever is geenszins verantwoordelijk voor inbreuken op de privacy wegens het onvoorzichtig omgaan met de toegangscode door de bruikleennemer.

De bruikleennemer neemt steeds een backup van zijn/haar bestanden in één (of meerdere) van de door de school aangeboden cloud-services (Smartschool "mijn documenten", Google Drive, iCloud).

Tijdens de les dient het geluid van de iPad uit te staan, tenzij anders aangegeven door de leerkracht.

De bruikleennemer laat locatievoorzieningen steeds aanstaan, opdat het toestel bij verlies snel kan teruggevonden worden.

Het is NIET toegestaan om:

- De iPad of de wachtwoorden aan anderen te geven.
- Het toestel te verkopen, te verpanden, te vervreemden.
- Het toestel te personaliseren (vb. door het aanbrengen van stickers, krassen ...).
- Apps te verwijderen die door de school werden geïnstalleerd.
- Het MDM (Mobile Device Management)-profiel van de iPad te verwijderen, te wijzigen of te omzeilen.
- Een persoonlijk Apple ID te gebruiken op de iPad.

5. Beschadiging, verlies en diefstal van het bruikleenmateriaal

Wanneer de apparatuur niet meer naar behoren werkt of beschadigd, verloren of gestolen is, respecteert de bruikleennemer strikt de hierna beschreven procedure.

- Indien er zich **software** problemen voordoen dient de leerling dit bij de eerstvolgende lesdag te melden bij de school, via het secretariaat of via een Smartschool bericht naar de beheerders.
- Bij problemen met de **hardware** ontvangt de gebruiker een gelijkaardige iPad die de oorspronkelijke iPad definitief vervangt en betaalt hiervoor **€ 75 per schadegeval**. Er worden geen kosten aangerekend indien de garantievoorwaarden van de fabrikant van toepassing zijn. Vallen **niet** onder de garantie:
 - Schade als gevolg van oneigenlijk gebruik, valschade, vochtschade, cosmetische schade.
 - Schade veroorzaakt door allerhande producten.
 - Misbruik, roekeloosheid, moedwillig of opzettelijk gedrag, verkeerd gebruik.
 - Brand, aardbeving, overstroming of andere oorzaken van overmacht.
 - Aanpassingen of eigen herstellingen aan de hardware.
 - Gebreken die het gevolg zijn van natuurlijke slijtage of anderszins te wijten zijn aan de normale slijtage van het product.
 - Apparatuur met een serienummer dat is gewijzigd, beschadigd of verwijderd of dat is aangepast om de functionaliteit of mogelijkheden te wijzigen zonder schriftelijke toestemming van de fabrikant.
- Indien het vermogen van de batterij om een elektrische lading vast te houden minder dan tachtig procent (80%) van de originele specificaties is, valt dit ook onder de garantievoorwaarden.
- **Verlies of diefstal op school wordt niet gedekt** en staat dus gelijk aan verlies of diefstal zonder inbraak of geweld. Dit moet binnen de 24 uur aan de school gemeld worden.
- Bij verlies en bij diefstal **zonder** inbraak of geweld betaalt de bruikleennemer de volledige vervangingswaarde van de apparatuur. Dit moet binnen de 24 uur aan de school gemeld worden.
- Bij diefstal **met braak of onder bedreiging** moet dit worden aangegeven bij de politie. Een kopie van deze aangifte dient te worden ingeleverd bij de school. Er moet ook een proces-verbaal van de politie voorhanden zijn. Op basis van deze gegevens bepaalt de verzekering van de bruikleengever of de bruikleennemer zonder extra kosten een toestel van gelijke waarde/leeftijd ontvangt. Wordt er niet aan één van bovenstaande voorwaarden voldaan, beschouwt de school het als verlies.
- Indien door het onzorgvuldig handelen van de leerling kosten, boetes of andere financiële verplichtingen aan de school worden opgelegd, kunnen deze verhaald worden op de leerling of zijn ouder(s)/voogd(en).

6. Beheerrechten, installeren van software, beheer van gegevens en privacy

Het beheer van de iPad is in handen van de school. Dit beperkt zich tot het van op afstand (de)installeren van apps die de bruikleengever voor de bruikleennemer voorziet alsook het opleggen van restricties in het gebruik als dat om pedagogische redenen nodig is.

De bruikleengever heeft het recht het gebruik van de iPad te controleren teneinde de goede werking van de school te vrijwaren binnen de toepasselijke wettelijke bepalingen. Hij mag daarbij ICT-medewerkers inschakelen. De bruikleengever zal daarbij niet verder gaan dan nodig is voor het verwezenlijken van die doelstelling.

De software die door de bruikleengever wordt verstrekt, mag niet worden gekopieerd naar een opslagmedium of overgedragen worden op een andere computer zonder de toestemming van de bruikleengever.

Door locatievoorzieningen aan te zetten kan de bruikleengever een verloren toestel trachten te lokaliseren. Enkel met die bedoeling zal deze dienst worden gebruikt.

Om het toestel te activeren, moet de bruikleenemer telkens een code invoeren. Die code is strikt vertrouwelijk. De bruikleenemer kan ook touch ID instellen.

De code mag niet aan anderen meegedeeld worden of door anderen gebruikt worden. De bruikleenemer is steeds verantwoordelijk voor de acties die met zijn ID plaatsvinden.

De bruikleenemer kan enkel door de bruikleengever goedgekeurde software gebruiken. Hij mag geen persoonlijke software installeren. Dat omvat o.a. screensavers, games, wallpapers, foto's, persoonlijke internetsoftware zoals AOL, privémail.

7. Afwijkingen van deze regels

Afwijkingen van de algemene gebruiksvoorwaarden zijn uitsluitend mogelijk na voorafgaand overleg en schriftelijke bevestiging per e-mail door de directie of het schoolbestuur. Indien de bruikleenemer financiële moeilijkheden ondervindt, wordt hij/zij verzocht zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de school teneinde een alternatieve regeling uit te werken.

BIJLAGE 10: VISIE MIDDELENGEBRUIK

Als school vinden we het belangrijk om jongeren te vormen die vanuit hun eigen mogelijkheden kritisch kunnen omgaan met de voortdurend evoluerende wereld. Als school willen we hen hierin ondersteunen door de juiste handvaten aan te reiken en zelf een voorbeeldfunctie op te nemen. We beseffen dat het bereiken van een kritische blik een groeiproces inhoudt.

We willen onze leerlingen bovendien stimuleren om zorgzaam met zichzelf om te gaan. We helpen hen enerzijds te komen tot een gezonde en evenwichtige levenshouding, anderzijds willen we hen vormen tot weerbare jongeren met een positief en realistisch zelfbeeld, die zich op een gezonde manier emotioneel kunnen uiten. Daarnaast willen we een schoolklimaat creëren waarin leerlingen oog hebben voor elkaar en elkaar positief beïnvloeden om de juiste keuzes te maken.

Roken, het consumeren van alcohol, het nemen van medicatie of het gebruik van illegale drugs komen voor in onze samenleving. Daar mogen wij, als school, de ogen niet voor sluiten. Onze leerlingen worden hier immers ook mee geconfronteerd. Daarom willen we een duidelijk beleid uittekenen met oog voor deze realiteit en met veel zorg voor de noden van de leerling. Om onze jongeren alle kansen te bieden als gezonde, vrije, competente en gelukkige mensen, hanteren we een preventie- en zorgbeleid. Concreet vertaalt dit zich in volgende ambities:

- We willen een school zijn die jongeren stimuleert om gezonde keuzes te maken. Dit doen we door hen correct te informeren, zodat ze kritisch naar genotsmiddelen leren kijken. We willen hen helpen en ondersteunen bij het maken van verantwoorde keuzes en hen ondersteunen wanneer ze bepaalde keuzes moeilijk vol kunnen houden.
- We willen een schoolklimaat creëren waarin leerlingen elkaar aanmoedigen om voorzichtig om te springen met genotsmiddelen.
- We willen een school zijn waar jongeren die kiezen om niet te gebruiken formeel en structureel worden bekrachtigd.
- We willen een school zijn waar spreken over middelengebruik geen taboe is. We willen het drugthema met open blik bekijken. We hebben hierbij oog voor onze eigen vooroordelen.
- We ambiëren een school te zijn waar we begrip hebben voor de zoektocht en de experimenteerdrang van onze leerlingen. De leerlingen weten dat gebruik in de privésfeer weg van de schoolcontext niet hoeft te leiden tot sanctionering binnen de school.
- We willen een school zijn die blijvend oog heeft voor de sterke aanwezigheid van genotsmiddelen in de leefwereld van haar jongeren. We trachten dan ook de vinger aan de pols te houden en te zorgen voor een actueel beleid. Dit beleid willen we regelmatig evalueren en bijsturen om de gewenste doelen te bereiken. We denken daarbij ook aan permanente vormingskansen voor het schoolteam en een geregelde toets aan nieuwe inzichten uit de preventiewetenschap.
- We willen een school zijn die op het juiste moment jongeren doorverwijst naar geschikte hulpverlening. Dit wil niet zeggen dat we daarmee de ondersteuning van ons afschuiven. We blijven altijd paraat staan.
- We willen een schoolomgeving zijn waar de leerlingen geen middelen verhandelen aan elkaar en aan derden.

- We willen als school een plaats zijn waar jongeren - los van de keuzes die ze maken – niet onder invloed zijn. Omdat deze jongeren heel wat uren op de school vertoeven, werken we zo actief mee aan de fysieke en mentale gezondheid van onze leerlingen.
- We willen een schoolteam zijn dat het goede voorbeeld geeft aan haar leerlingen en aan elkaar. Dit doen we door taboes te doorbreken tussen collega's en met elkaar in gesprek te gaan.
- We willen een school zijn waar alle stakeholders weten wat van hen verwacht wordt i.v.m. middelengebruik.