

# Sint-Jozefcollege Turnhout

## Schoolreglement



Schooljaar 2024-2025



# 0. Inhoud

Schoolreglement van : .....

Klas : .....

<u>1. VOORSTELLING VAN ONZE SCHOOL</u> .....	1
1.1. ORGANISATIE VAN HET SINT-JOZEFCOLLEGE .....	1
1.2. INTERNAAT .....	10
1.3. STUDIEAANBOD .....	10
1.4. INSCHRIJVING .....	12
1.5. VERANDEREN VAN STUDIERICHTING TIJDENS HET SCHOOLJAAR .....	13
1.6. PRIVACY .....	13
1.7. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN VZW SINT-JOZEFCOLLEGE EN DE OUDERS .....	14
<u>2. ONZE SCHOOL ALS LEEFGEMEENSCHAP</u> .....	18
2.1. SAMEN 'WEL'-LEVEND .....	18
2.2. VOOR, TIJDENS EN NA DE LES .....	21
2.3. VAN EN NAAR SCHOOL .....	23
2.4. DAGELIJKSE AANWEZIGHEID .....	25
2.5. SPEELPLAATS .....	30
2.6. TUIN .....	31
2.7. REFTER .....	31
2.8. STUDIE .....	32
2.9. SOCIAAL PROJECT - MILIEUACTIE .....	32
2.10. OMTRENT DE ALGEMENE HOUDING TIJDENS SCHOOLACTIVITEITEN: .....	32
2.11. BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT? .....	33
2.12. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN .....	34



### 3. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP .....43

3.1. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN .....43

3.2. ICT- EN SMARTSCHOOLBELEID (ZIE OOK HET UITGEBREIDE ICT-BELEIDSPLAN) .....44

3.3. TAALBELEID .....45

3.4. EEN AANGEPAST LESPROGRAMMA .....46

3.5. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES .....47

3.6. DE EVALUATIE .....48

3.7. DE DELIBERATIES .....51

3.8. DEELNAME AAN VLAAMSE TOETSEN: .....55

### 4. ONZE SCHOOL ALS ORGANISATIE .....57

4.1. ADMINISTRatieve AANWEZIGHEID VAN DE LEERLING: .....57

4.2. VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL .....58

4.3. VERANTWOORDELIJKHEID EN SCHADEVERGOEDING .....60

4.4. INTEGRITEITSBELEID: BELEID BIJ GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG .....61

4.5. HET SCHOLENPROTOCOL .....61

4.6. DIENSTEN.....62

4.7. KLACHTENREGELING.....65

4.8. BIJDRAGEREGELING 2024-2025 .....66

4.9. VRIJWILLIGERS – ORGANISATIENOTA .....70

4.10. WAARVOOR KAN JE BIJ DE BEROEPSCOMMISSIE TERECHT? .....71



# Hartelijk welkom op onze school!


Beste leerling(e)

Samen met je ouders koos je voor deze jezuïetenschool met haar ignatiaans opvoedingsproject. Gaandeweg ga je ontdekken waarvoor de school en zijn opvoedingsproject staan. De theoretische onderbouw vind je terug in je schoolagenda.

Geïnspireerd door de traditie en het opvoedingsproject willen we voor en met jou kansen creëren om te ontwikkelen op lichamelijk, emotioneel, rationeel, sociaal en spiritueel vlak. Groeien veronderstelt niet alleen 'krijgen', maar vraagt ook van jou heel wat verantwoordelijkheidsgevoel. We zullen je dan ook altijd steunen in het nemen van verantwoordelijkheid voor jouw (studie)leven. Maar als leerling heb je niet alleen plichten. Je hebt ook rechten. We verbinden er ons ook toe om jouw rechtmatige belangen te behartigen.

Wat hieronder volgt, is het schoolreglement. Dit reglement is de concretisering van het opvoedingsproject. We nodigen je uit om deze leefregel actief te aanvaarden als handleiding en hulp. Aarzel niet om toelichting of verheldering te vragen, mochten bepaalde punten je onduidelijk overkomen.

Wil dan bij wijze van goedkeuring je akkoord met het schoolreglement bevestigen door je handtekening te plaatsen op de laatste bladzijde en het afzonderlijke strookje. Als je meerderjarig wordt, zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in je verhouding tot je ouders voordoen. Op juridisch vlak verandert die relatie dan wel. Vanaf je achttiende verjaardag is jouw handtekening volledig rechtsgeldig.



Geachte mevrouw  
Geachte heer

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en vorming van uw kind. Het verheugt ons dan ook dat u als opvoedingspartner voor onze jezuïetenschool met ignatiaans opvoedingsproject gekozen hebt. Als partner zijn we op elkaar aangewezen. De kwaliteit van onze opvoeding wordt medebepaald door de kwaliteit van onze samenwerking.

Geïnspireerd door de ignatiaanse traditie willen wij voor jongeren kansen creëren om zich evenwichtig te ontplooien als mens, en dit zowel op lichamelijk, emotioneel, rationeel, sociaal en spiritueel vlak. We verbinden er ons dan ook toe om de rechtmatige belangen van uw kind te behartigen, het aan te spreken op zijn verantwoordelijkheid (of zijn plichten) en zijn rechten te eerbiedigen. Onze leidraad en handvest hierbij is "*Het hedendaags opvoedingsproject voor de Vlaamse Jezuïetencolleges*". Een geactualiseerde versie ervan vindt u vooraan in de schoolagenda van uw kind. Door de inschrijving van uw zoon of dochter hebt u uitdrukkelijk bevestigd dat u met dit project en het daarbij aansluitend beleid akkoord gaat. Wat hieronder volgt is het schoolreglement. Dit reglement is een concretisering van het opvoedingsproject naar de dagelijkse werkelijkheid. We hopen dat u uw kind zal aanmoedigen om zich zowel de doelstellingen van ons opvoedingsproject als de bepalingen van het schoolreglement eigen te maken.

Indien u vragen hebt over het schoolreglement, aarzel dan niet om contact op te nemen met de directie van de school. Wil dan, als laatste noodzakelijke voorwaarde voor een geldige inschrijving, uw akkoord hiermee bevestigen door uw handtekening te plaatsen op het afzonderlijke blaadje.

Turnhout, 1 september 2024

## 1.1. Organisatie van het Sint-Jozefcollege

### 1.1.1. Het Sint-Jozefcollege wordt bestuurd door de inrichtende macht: VZW Sint-Jozefcollege Turnhout.

De **Raad van Bestuur** geeft oriëntaties en neemt beleidsbeslissingen.

### 1.1.2. Scholengemeenschap

Het Sint-Jozefcollege behoort tot de scholengemeenschap voor Katholiek secundair onderwijs regio Turnhout samen met het Heilig-Grafinstituut, het Hoger Instituut voor Verpleegkunde Sint-Elisabeth, HT<sup>2</sup>O - PT<sup>2</sup>O, het Sint-Claracollege, het Sint-Pietersinstituut, het Sint-Victorinstituut en VIBO secundair onderwijs.

### 1.1.3. Voor de dagelijkse gang van zaken wordt het college geleid door de directie.

De **algemeen directeurs** hebben het toezicht over de algemene gang van zaken en dit voor de humaniora, het basisonderwijs en het internaat. Zij vertegenwoordigen de inrichtende macht.

De **adjunct-directeur** assisteert voor de humaniora de algemeen directeurs bij de begeleiding van de leerlingen op studie- en socio-emotioneel vlak.

De **pedagogisch directeur** staat in voor de dagelijkse opvang van de leerlingen en de praktische organisatie van het schoolleven. Hij is verantwoordelijk voor het tuchtbeleid, volgt de afwezigheden en bijzondere toelatingen op.

De **directeurs van het internaat** zijn verantwoordelijk voor het internaat.

### 1.1.4. Adviesorganen en samenwerkingsverbanden op school

#### 1. Lerarenraad

Samengesteld uit een aantal door het lerarenkorps verkozen leraren en studiemeesters, adviseert hij bij de pedagogische en didactische besluitvorming.

#### 2. Ouderraad

De ouderraad wil in de geest van het opvoedingsproject en trouw aan het schoolreglement meewerken met de hele school aan de opvoeding en vorming van alle leerlingen op school en thuis.

In geregelde vergaderingen van de ouderraad wordt, samen met de directie, over de samenwerking ouders-school en over de werking van de school wederzijds informatie uitgewisseld en wederzijds advies gevraagd en verstrekt. Hij organiseert vergaderingen voor de ouders en ondersteunt allerlei activiteiten op de school.

#### 3. Vakraden

De leerkrachten van eenzelfde vak overleggen en maken afspraken over de diverse facetten van hun onderwijsopdracht (inhoud, didactische aanpak, leermiddelen, evaluatie...).

#### 4. I-team

Deze denk- en werkgroep, gedeeltelijk met gekozen leden en gedeeltelijk met vrijwilligers, inspireert, ondersteunt en werkt ook zelf allerlei initiatieven uit m.b.t. liturgie en evangelisch bewogen engagement.

#### 5. Beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie kan de beslissing van de delibererende klassenraad bevestigen of wijzigen.

#### 6. Ondernemingsraad en CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk)

Deze worden via de sociale verkiezingen samengesteld.

De ondernemingsraad behartigt de bedrijfsmatige belangen van school en personeel. Het comité zorgt voor een veilig, gezond en fraai werkmilieu.

#### 7. Schoolraad

In dit orgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren van de school, waarvoor de inrichtende macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding en degelijke vorming van de leerlingen.

#### 8. Coaches (en aanvangsbegeleiding)

Een team van coaches dat bestaat uit een twaalfstal leerkrachten en de coördinator wil nieuwe leerkrachten en interim leerkrachten laten delen in hun eigen professionaliteit en deskundigheid. Wederzijdse klasbezoeken ondersteunen de wekelijkse contacten.

#### 9. Leerlingenraad

Deze raad biedt de leerlingen de kans om de collegewerking te helpen dragen. Tevens kan hij, voor leraren en directie, een gerespecteerd informatiekanaal worden dat aangaande het schoolleven zinvolle voorstellen kan formuleren.

#### 10. Ankerteam

Dit team van leerkrachten wil, geïnspireerd door het opvoedingsproject van de school, kansen tot weerbaarheid en persoonlijkheidsontwikkeling creëren en ondersteunen. Daarbij gaat de aandacht vooral naar

- een verantwoorde houding t.o.v. genotsmiddelen en drugspreventie
- aandacht voor grensoverschrijdend gedrag
- aandacht voor kansarmoede binnen de school.



### 11. Merlijn

In de milieuraad zetelen leerlingen van het vierde, het vijfde en het zesde jaar. Samen met enkele begeleidende leerkrachten wordt via concrete initiatieven geprobeerd om leerlingen en leerkrachten te motiveren kleinschalige oplossingen te bieden voor de milieuproblematiek in en rond de school.

### 12. Raad voor verdraagzaamheid

De school voert een actief en preventief anti-pestbeleid dat door de RVV mee gestalte gegeven wordt.

De raad bestaat uit een aantal leerkrachten/studiecoördinatoren en leerlingen van het vijfde en zesde jaar die daadwerkelijk de onverdraagzaamheid in de maatschappij en op school willen tegengaan. Hiertoe organiseren ze concrete initiatieven zoals individuele middaggesprekken met gepeste leerlingen en pesters en een samenwerkingsspel voor het eerste jaar. De leerlingen zijn ook peters/meters van de eerstegraadsklassen.

### 13. Sportraad

In de sportraad kunnen leerlingen van het vierde, het vijfde en het zesde jaar concreet helpen met de organisatie van sportactiviteiten op school. Vooral de klassencompetities worden mee gedragen door de sportraad.

### 14. Muziekwerkgroep

Op vraag van de leerlingen kan een groepje leerlingen zich verenigen in een muziekwerkgroepje. Zij organiseren dan een aantal muzikoptredens van en voor de leerlingen. Deze optredens, die dikwijls tijdens de lange middagpauze georganiseerd worden, vinden plaats in de tuin of in de verschillende hallen van de school.

### 15. Athena, de bibliotheekraad

In de bibliotheekraad zetelen zowel leerkrachten als leerlingen uit de derde graad met een onstilbare leeshonger (of: met een grote passie voor het geschreven woord). Deze enthousiaste leerlingen houden 's middags toezicht in de schoolbibliotheek, helpen jongere leerlingen bij hun boekenkeuze, denken actief na over het aankoopbeleid en organiseren literaire activiteiten (o.a. SJT-talk, auteurslezing, poëtisch concert, boekenverkoop...).

### 16. STA-T: studiateelier taal

Ondersteuning van leerlingen van het eerste jaar voor Nederlands.

### 17. C-AT: coaching atelier.

Ondersteuning van leerlingen van de lagere cyclus (1-2-3) door leerlingen uit de derde graad. De focus ligt hier op het organiseren en plannen van hun schoolwerk, maar ook op het bijwerken van de Nederlandse taal.

### 18. Oud-leerlingenbond Levet Scone

Voor verdere info: [www.levetscone.com](http://www.levetscone.com)

## 19. CLB



Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs – gewoon en buitengewoon onderwijs. We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur.

Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook telefonisch of via mail een afspraak maken voor andere gespreksuren.

Je vindt hun naam terug via de website: [www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb](http://www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb).

Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie).

Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek ([clbchat.be](http://clbchat.be)) op maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u) en woensdag (14u-21u).

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt naar het CLB

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- bij vragen over je gezondheid, je lichaam...;
- bij vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor inentingen.

Je moet naar het CLB

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen.

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

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Op onderzoek: het medisch consult

De leerlingen uit het 3de secundair krijgen een medisch onderzoek. Dit onderzoek is verplicht. In het buitengewoon onderwijs en het deeltijds onderwijs gebeurt dat op dezelfde leeftijd. Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kunt de onderzoeken ook 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 ze te krijgen kunnen je ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat jij bekwaam bent kan je ook zelf toestemming geven

1<sup>ste</sup> secundair (12-13 jaar): HPV (preventie baarmoederhalskanker): 2 inentingen.

3<sup>de</sup> secundair (14-15 jaar): Difterie, Tetanus en Kinkhoest.

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

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- 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, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken? Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Als je jonger dan 12 jaar bent, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier, voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp. Je kunt 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.

Als je naar een andere school gaat, dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten, maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wilt dat je hele dossier naar je 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.

We houden je dossier minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

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. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

## 20. Leersteuncentra (LSC)



Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer.

Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur. Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Kempen vzw.

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, een OV4-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij/zij kan je kind, de leraar en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf.

Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, bezorgdheden, ... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf.

tel: 0472/ 12 36 64

mail: [info@lsc-kempen.be](mailto:info@lsc-kempen.be)

website: [www.leersteuncentrumkempen.be](http://www.leersteuncentrumkempen.be)

### 1.1.5. Wie is wie ?

#### 1. Schoolbestuur

- mevr. L. Van Meirhaeghe, voorzitter
- mevr. D. Brosens
- dhr. J. François
- dhr. T. Joppen
- dhr. G. Kerkstoel
- dhr. F. Michielsen
- dhr. M. Nijns
- dhr. V. Schryvers
- mevr. M. Van den Eynde
- dhr. B. Van de Putte en dhr. F. Van Rampelberg, mandataris van het Centraal Beleid van de Jezüietencolleges (CEBECO)

Administratieve zetel: Koningin Astridlaan 33  
2300 Turnhout

#### 2. Dagelijkse leiding

- Algemeen directeurs: dhr. M. Nijns en dhr. T. Joppen
- Adjunct-directeur: mevr. H. Van Dyck
- Pedagogisch directeur: dhr. Ph. Brinckman
- Directeur internaat: dhr. T. Joppen en dhr. Ph. Brinckman
- Coördinator: dhr. S. Walpot
- Hoofd administratie: mevr. S. Vandenhende
- Project- en preventie-adviseur: dhr. I. Minten
- Hoofd technische dienst: dhr. J. Maris
- Hoofd keuken: mevr. L. Leemans

3. Studiefaculteit: mevr. H. Van Dyck en mevr. S. De Reyck

4. Prefectuur: mevr. H. Wouters, dhr. S. Walpot, dhr. T. Joppen, dhr. T. Hoppenbrouwers, dhr. Ph. Brinckman

5. ICT: dhr. T. Joppen, dhr. J. Hermans, dhr. S. Van Rompuy, mevr. A. Rosiers

6. Lerarenraad

- Voorzitter: dhr. M. Nijns
- Leden: dhr. Ph. Brinckman, dhr. S. Damen, mevr. I. Geerts, dhr. T. Hoppenbrouwers, dhr. T. Joppen, dhr. R. Mermans, dhr. L. Meekers, mevr. A. Stevens en mevr. H. Van Dyck

7. I-team

- voorzitter: mevr. H. Van Dyck
- waarnemend voorzitter: mevr. H. Van Nyen
- ondersteunende leerkrachten

8. Ondernemingsraad

- Voorzitter: dhr. T. Joppen
- Secretaris: dhr. T. Heye

9. Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

- Voorzitter: dhr. M. Nijns
- Diensthoofd, secretaris: dhr. I. Minten

10. GDPR

- Verantwoordelijke: dhr. J. Hermans

11. Schoolraad

- Voorzitter: lid van de lerarenraad
- Personeel: leden van de lerarenraad
- Ouders: mevr. S. Nilwik  
mevr. S. Van Gucht
- Lokale gemeenschap: dhr. J. Stouthuysen  
dhr. P. Ardui
- Leerlingen: leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar
- Pedagogisch directeur: dhr. Ph. Brinckman
- Inrichtende macht: lid van de raad van bestuur

## 12. Ankerteam

- Voorzitters: mevr. W. Raeymaekers en dhr. B. Van der Moeren
- Leerkrachten: dhr. B. Helsen, mevr. E. Bertels, dhr. T. Hoppenbrouwers, mevr. D. Hofmans, mevr. K. Leynen, Mevr. A. Stevens

## 13. Leerlingenraad

In september krijgen de leerlingen van de derde graad een uitnodiging voor de verkiezing van de leden van de leerlingenraad.

- Per klas worden er twee leden gekozen.
- Deze leerlingenraad kiest dan
  - een voorzitter (leerling(e) van het zesde jaar)
  - een secretaris (leerling(e) van het vijfde jaar)
  - twee leerkrachten.
- Ieder lid van deze raad is ook voorzitter van een lager jaar en komt maandelijks samen waarna verslag uitgebracht wordt aan de overkoepelende raad.
- Ook de voorzitter van het I-team en de pedagogisch directeur maken deel uit van de vergadering.
- De raad komt maandelijks samen rond een vaste agenda waarna ook een verslag opgemaakt wordt.

## 14. Ouderraad

- Voorzitter: mevr. S. Nilwik  
sanne@holbuco.be

## 15. CLB (014/416439)

- mevr. C. Vervoort: medisch contactpersoon
- mevr. S. Nuyts: onthaalmedewerker

## 16. Raad voor verdraagzaamheid

- Leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar onder begeleiding van een aantal leerkrachten.

## 17. Merlijn

- Leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar onder begeleiding van een aantal leerkrachten.

## 18. Sportraad

- Leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar onder begeleiding van een aantal leerkrachten.

## 19. STA-T: studiateelier taal

Ondersteuning van leerlingen van het eerste jaar voor Nederlands.

Coördinatie: mevr. H. Van Dyck, mevr. E. Bertels en dhr. B. Helsen.

20. C-AT: coaching atelier.

Ondersteuning van leerlingen van de lagere cyclus (1-2-3) door leerlingen uit de derde graad.

21. Beroepscommissie

Adres: Koningin Astridlaan 33, 2300 Turnhout, 014 41 30 21

De beroepscommissie zal ad hoc worden samengesteld. De beroepscommissie kan in twee gevallen worden samengeroepen:

- bij betwisting van een definitieve uitsluiting van een leerling (tuchtprocedure), zie 2.12.3.
- bij betwisting van een attest, zie 3.7.3.

De beroepscommissie bestaat uit 2 externe en 2 interne leden en wordt voorgezeten door een externe voorzitter.

De namen van de leden zullen binnen de 24 uur na het indienen van het verzoek tot samenroeping van de commissie aan alle belanghebbenden worden meegedeeld.

## 1.2. Internaat

Aan de school is een internaat verbonden. Via een eigen ritme en de beklemtoning van een aantal specifieke accenten uit het opvoedingsproject wil het internaat met zijn structuren en mogelijkheden, een dienst verlenen aan de school en aan haar leerlingen (internen), en dat vooral op studie-, pedagogisch en sociaal vlak. Dit internaatsgebeuren wordt geleid door de internaatsdirecteur samen met de internaatsbegeleiders die vaak ook studiemeester en leraar zijn.

## 1.3. Studieaanbod

### 1.3.1. Studierichting

#### *Eerste graad*

Eerste gemeenschappelijke leerjaar A met keuze:

- Latijn (L)
- Moderne (M)

Tweede leerjaar:

- Grieks-Latijn (GL)
- Latijn (L)
- Moderne talen - wetenschappen (MTW)

#### *Tweede graad*

- Economische Wetenschappen A – 5u WI
- Economische Wetenschappen B – 4u WI



- Grieks-Latijn A – 5u WI
- Grieks-Latijn B – 4u WI
- Humane Wetenschappen
- Latijn A – 5u WI
- Latijn B – 4u WI
- Moderne Talen
- Natuurwetenschappen
- Sportwetenschappen

### *Derde graad*

- Economie-Moderne talen
- Economie-Wiskunde
- Grieks-Latijn A – 4u WI
- Grieks-Latijn B – 3u WI
- Grieks-Wiskunde A – 8u WI
- Grieks-Wiskunde B – 6u WI
- Humane Wetenschappen
- Latijn-Moderne talen
- Latijn-Wetenschappen
- Latijn-Wiskunde A – 8u WI
- Latijn-Wiskunde B – 6u WI
- Moderne talen
- Moderne talen-Wetenschappen
- Wetenschappen-Wiskunde A – 8u WI
- Wetenschappen-Wiskunde B – 6u WI
- Sportwetenschappen

### **1.3.2. Flexibele leertrajecten en specifieke onderwijsbehoeften**

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuigelijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

Aan ex-Okan-leerlingen evenals aan geattesteerde hoogbegaafde leerlingen kan de

klassenraad vrijstelling verlenen van bepaalde vakonderdelen. Tijdens de vrijgekomen uren volg je dan lessen of activiteiten die tegemoetkomen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften. De school kan je ook opleggen extra (taal)lessen of activiteiten te volgen buiten het gewone lesrooster, bv. in samenwerking met OKAN-HIVSET of andere scholen.

## 1.4. Inschrijving

Definitieve inschrijvingen voor het schooljaar 2025-2026 kunnen gebeuren vanaf 20 mei 2025. Tijdens de inschrijfdagen, de open dag of na afspraak met de studiefprefectuur (voor externe leerlingen) of met de internaatdirecteur (voor interne leerlingen), kunnen al de nodige formaliteiten vervuld worden.

De school hanteert één inschrijvingsregister voor beide instellingsnummers. Elke leerling die voor het eerst in het gewoon secundair onderwijs instroomt, moet op school deelnemen aan een taalscreening in de maand september. Het resultaat van deze screening kan leiden tot een vrijwillig of verplicht opnemen van een door de school voorgesteld ondersteunings- of begeleidingsvoorstel.

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

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

In de loop van de maand mei krijgen de ouders een document waarop ze de studiekeuze voor volgend jaar kunnen meedelen. Dit formulier moet ten laatste 2 juli 2025 binnen zijn. De school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Inschrijvingen die niet conform zijn met de reglementaire overgangsvoorwaarden worden in principe altijd geweigerd. Inschrijven als vrije leerling kan enkel na de uitdrukkelijke toestemming van de directie.

De inschrijvende ouder verklaart bij de inschrijving dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

## 1.5. Veranderen van studierichting tijdens het schooljaar

Kies vooraf met zorg de juiste studierichting, veranderen is niet vanzelfsprekend en soms zelfs onmogelijk.

Veranderen van studierichting tijdens het schooljaar (bv. bij het begin van het tweede trimester) is enkel mogelijk na advies van de klassenraad en bij voldoende plaats.

Na 15 januari kan er niet meer van studierichting veranderd worden.

## 1.6. Privacy

### 1.6.1. Welke informatie houden we bij over je?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, o.a. bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie vind je in 2.11.3.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. 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 schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan de toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Dhr. J. Hermans.

### 1.6.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens

over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wilt dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk laten weten na je inschrijving in een andere school.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we je hiervoor schriftelijk om toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze altijd nog intrekken. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

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

## 1.7. Engagementsverklaring tussen VZW Sint-Jozefcollege en de ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand in overleg met de zeven Vlaamse SJ-colleges en de schoolraad van onze school.

*Het jezuïetenonderwijs wil jongeren opvoeden tot bewuste, bekwame en betrokken mannen en vrouwen. We werken daar samen aan: leerlingen, leerkrachten, opvoeders, directie én ouders.*

*“Van de ouders wordt verwacht dat hun keuze voor een sj-school weloverwogen is, en dat ze bijgevolg onze opzet begrijpen, waarderen en aanvaarden. Wanneer ze hun kind laten inschrijven, worden ze erover ingelicht dat jezuïetenopvoeding een geëngageerde en engagerende opvoeding is. Voor hun zoon of dochter is het van belang dat er overeenstemming en continuïteit is tussen de waarden die op school en waarden die in het gezin worden voorgehouden. Tussen beide milieus is er frequente communicatie en voortdurende dialoog.”*

Het Sint-Jozefcollege wil alles in het werk stellen om uw dochter/zoon op een zo goed mogelijke manier te begeleiden in haar/zijn school- en studieloopbaan. De inschrijving van uw dochter/zoon in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ten volle op uw medewerking.

### **1.7.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

Oudercontacten bieden ouders de gelegenheid met de school te overleggen over de ontwikkeling van hun kind. De studiehouding en -resultaten zijn uiteraard altijd een belangrijk aandachtspunt. Ook de sociale ontwikkeling, het welbevinden, de interesses en het engagement van uw dochter/zoon kunnen worden besproken. We willen immers oog hebben voor de hele persoon van de leerling.

De informatie die de leerkracht over uw dochter/ zoon verschaft, is gebaseerd op eigen bevindingen en op het overleg tijdens klassenraden. Uiteraard kan er ook worden gecommuniceerd via de schoolagenda en het rapport.

De school organiseert individuele oudercontacten rond de herfstvakantie (titularissen), voor de kerstvakantie (na uitnodiging), de eerste lesweek van januari (titularissen en vakleerkrachten), vóór de paasvakantie (eerste graad, na uitnodiging) en op het einde van het schooljaar (na uitnodiging). De data van deze oudercontacten staan vermeld in de jaarkalender (zie website en schoolreglement). Alle ouders ontvangen een elektronische uitnodiging en kunnen via die weg een afspraak maken voor een gesprek met de titularis en/of de vakleerkrachten.

Als ouders persoonlijk worden uitgenodigd, hopen we dat zij daarop ingaan of zelf een andere afspraak maken, mochten ze verhinderd zijn.

De uitnodiging is gericht tot beide ouders. In geval van echtscheiding opteren we in principe voor één oudercontactmoment waarop beide ouders aanwezig kunnen zijn. In het belang van de heldere communicatie worden er in principe geen afzonderlijke oudercontacten georganiseerd.

### **1.7.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, sociaal project enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle

lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder 2.4.

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.

Om verbinding te kunnen maken is uw kind best effectief aanwezig gedurende een langere periode. Regelmatig veranderen van school tijdens hetzelfde schooljaar is daarvoor nefast. Daarom stelden we in samenspraak met alle Turnhoutse scholen een charter anti-schoolhoppen op dat u vindt op Smartschool.

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

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 hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

### **1.7.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

De cura personalis (zorg voor de hele persoon) is één van de pijlers van ons opvoedingsproject. De school organiseert individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studiegebied als op sociaal-emotioneel vlak. Deze ondersteuning wordt gecoördineerd vanuit de prefectuur en de studieprefectuur. Het globale kader van de leerlingenbegeleiding vindt u terug in het schoolreglement.

Leerlingen kunnen terecht bij de titularis en op de prefectuur of studieprefectuur op eigen initiatief of na een vraag van een leerkracht of van een ouder. De aanleiding kan allerlei zijn: problematische resultaten, gebrekkige studiemethode, faalangst, sociaal-emotionele problemen, een langere afwezigheid, vragen i.v.m. studieoriëntering enz. Na een verkennend gesprek worden in overleg met de leerling (en eventuele andere betrokkenen) afspraken gemaakt voor de verdere aanpak.

De school zal de ouders op de hoogte brengen, zodat in overleg met alle betrokkenen, kan worden gezocht naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. In de loop van die begeleiding rekent de school op de positieve medewerking van de ouders.

### **1.7.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en ook buiten de school in

het Nederlands te communiceren. Dit is onontbeerlijk om een degelijke kennis van de taal te verwerven. Indien de school voor uw zoon of dochter een bijkomende taalondersteuning aanbiedt, vragen wij de ouders hierop in te gaan

Hier volgen een aantal bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling recht hebt op degelijk onderwijs, op begeleiding en op een faire behandeling.

### 2.1. Samen 'wel'-levend

#### 2.1.1. Beleefdheids- en hoffelijkheidsregels

Samen moeten we ertoe komen vaker en correcter Algemeen Nederlands te spreken. Dat doen we uit respect en liefde voor onze taal, maar ook om ons stijlvol en toch vlot te leren uitdrukken en zo de zelfexpressie en communicatie te bevorderen.

Dienstpersoneel, studiemeesters, leraars en directie spreek je aan met 'mevrouw' of 'meneer', je medeleerlingen met hun voornaam. Het is fijn als je weet hoe je iemand groet, iets vraagt of iemand bedankt.

Je houdt je natuurlijk aan de beleefdheidsregels. Een volwassene spreek je bijvoorbeeld niet aan met snoep in de mond of met je handen in de zakken. Ook als je je ongenoegen wil uiten, blijf je beleefd.

Wees voorkomend in de gangen, op de trappen en bij de deuren. Ruim plaats voor volwassenen, bekenden en onbekenden, laat ze altijd voorgaan. Bied hulp aan iemand die zwaarbeladen is. Doorkruis nooit een gevormde rij, maar wacht tot de laatste leerling voorbij is. Je kan enkel de lift gebruiken als je een admittatur hebt.

Respecteer het werk van het dienstpersoneel. Laat gangen en lokalen niet slordig achter: papiersnippers, vullingen en dergelijke horen in de vuilnisbak, schrijf niet op muren of vensterbanken. Zit, schrijf of kras niet op tafels en banken, wieg niet met je stoel.

#### 2.1.2. Omgangsvormen

Samen willen we werk maken van een veilig schoolklimaat zodat elke leerling en elke medewerker zich gerespecteerd kan weten. Volgende gedragingen staan een stimulerende, veilige omgeving in de weg en kunnen dus niet: kwetsend taalgebruik, medeleerlingen negeren of uit het groepsgebeuren weren, stoer doen, uitdagende lichaamstaal, medeleerlingen onder druk zetten, fysieke of verbale agressie, (af)dreigen, ongepaste fysieke aanrakingen, een voorwerp als wapen gebruiken... Wie de spelregels van het samenleven overtreedt, zal hierop aangesproken worden en moet hiervoor zijn verantwoordelijkheid opnemen.

In onze school krijg je de kans om onder leiding van leerkrachten, studiemeesters en directie naar volwassenheid te groeien. Zij zijn het rolmodel voor hoe we met elkaar



omgaan. Een dergelijke vorm van samenleven, hoe schools wellicht ook, is veel echter, leerrijker en meer opbouwend dan wat bijvoorbeeld de amusementswereld je te bieden heeft. Ook hier, om zowel de ontwikkeling van je persoonlijke affectiviteit als het gemeenschappelijk schoolleven te ordenen, houdt de school je een aantal normen voor. Ga met elkaar ongedwongen én tactvol om, in gemeenschappelijke studie-inzet en sociaal engagement, in ontspanning en eerlijke vriendschap, in waardering en respect voor elkaars eigen geaardheid. Wacht met voorbarige, en ook daarom op school ongepaste, uitdrukkelijk affectieve omgang met elkaar, (bv. via ongewenst fysiek contact of kussen). Daarnaast zal iedereen die in het schoolgebeuren betrokken is, zich onthouden van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag. Zie ook 4.4.

Je vriendschap mag geen reden zijn om je van de groep af te zonderen of niet aan een gemeenschappelijke activiteit mee te doen. Zo blijft de school voor iedereen een plaats om zich in rechtgeaarde en echte vrijheid te kunnen ontplooien.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan - op welke wijze dan ook - foto's, film- of geluidsopnames te maken zonder voorafgaande toestemming van prefectuur en de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Ten slotte zullen er zich zeker voor jou dit schooljaar kansen voordoen om anderen een dienst te bewijzen en zo te helpen bij de opbouw van een gemeenschap waarin iedereen zich thuis voelt.

Onze school wil immers opvoeden tot dienstbaarheid. Daarom proberen we altijd meer oog te krijgen voor de noden van de zwakken op school en daarbuiten. Je zult herhaaldelijk de kans krijgen om je te engageren in projecten op woensdagnamiddag, tijdens de middagonderbreking, na de schooluren en in de vakantie.

### **2.1.3. Smartphone-gebruik**

Als je je smartphone meebrengt, riskeer je deze tijdelijk te moeten afgeven indien hij geluid maakt. De eerste keer krijg je ook een reflectie-opdracht. Wanneer het vaker gebeurt krijg je een gsm-sanctie op woensdag. Als je de smartphone tijdens de les gebruikt, krijg je een strafstudie (consequentiemoment). Wie toch een smartphone of smartwatch bij zich draagt, moet die opbergen tijdens overhoringen en proefwerken. Wie dit nalaat, kan verdacht worden van spieken.

### **2.1.4. Kledij**

We gunnen je op school de nodige ruimte om je persoonlijk te kleden. We maken wel een onderscheid tussen school- en vrijetijdskledij. Indien je kledij te veel de aandacht trekt, zal je hierop aangesproken worden. Houd onder andere rekening met:

- Draag geen kledingstukken met schreeuwerige en banale afbeeldingen. Ze trekken misschien op de verkeerde manier de aandacht.
- Draag propere schoenen. Slippers of schoenen met hakken hoger dan 3 cm kunnen niet. Zorg voor aparte sportschoenen voor de L.O.-les. Veters worden geknoopt.
- In het schoolgebouw en tijdens schoolactiviteiten dragen we geen hoofddekseel, tenzij anders meegedeeld.
- Meisjes die oorbellen dragen, trekken ook hier niet op de verkeerde manier de aandacht.
- Piercings kunnen niet.
- Indien je een rokje draagt, komt de rok niet hoger dan één hand boven de knie; buik en rug blijven volledig bedekt.
- Je draagt bovenkledij waarbij schouders bedekt blijven, zonder een diepe decolleté.
- Je gebruikt geen opzichtige opsmukproducten
- Je verzorgt je nagels. Leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad kunnen nagellak gebruiken (geen opvallende kleuren, geen opvallende lengte).
- Je draagt kousen tenzij in stijlvolle damesschoenen.
- Jongens uit de derde graad dragen het hele schooljaar door een lange broek. In de eerste en tweede graad mogen jongens een geklede korte broek dragen.

### 2.1.5. Pesten

Onze school voert een duidelijk anti-pestbeleid (in samenwerking met de RVV).

- De gepeste leerling kan zich richten tot de klastitularis, de RVV of de prefectuur. Samen met de gepeste leerling zal dan naar een oplossing gezocht worden. Signalen worden altijd ernstig genomen.
- De pestende leerling moet weten dat pesten niet getolereerd wordt. Indien het pesten aanhoudt, dan kan het orde- en tuchtreglement toegepast worden.
- Van alle leerlingen wordt verwacht dat ze signalen van pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

### 2.1.6. Rookverbod

Roken en vaperen is op school en tijdens de schoolactiviteiten buiten de school verboden.

De leerlingen brengen dan ook geen rookgerei mee naar de school. Roken in de Kon.

Astridlaan en Collegestraat is niet toegestaan. Shishapennen, E-sigaretten en heatsticks zijn op school verboden. Als je het rookverbod overtreedt, krijg je een consequentiemoment.

Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

### 2.1.7. Legale en illegale drugs

- Het bezit, doorgeven, gebruik of verhandelen van alcohol of drugs zijn verboden. Weet dat ze je ernstige schade kunnen toebrengen.

- We voeren een gepast preventiebeleid. Het Ankerteam (leden zie p. 1.1.5.-12.) zet zich hiervoor in.
- Worden overtreders gesignaleerd, dan zal de school, naast het treffen van beschermende maatregelen voor de medeleerlingen, in de mate van het mogelijke, hulp aanbieden (zoals een begeleidingscontract of doorverwijzing naar professionele hulp). Ingaan op dit aanbod kan dan als verplichte voorwaarde gesteld worden om op school te kunnen blijven.
- Overtredingen kunnen in ieder geval conform het orde- en tuchtreglement gesanctioneerd worden.
- Dealen leidt automatisch tot definitieve uitsluiting. De (orde- en tucht) bepalingen rond legaal en illegaal druggebruik werden opgenomen in het algemeen interventieplan, te verkrijgen op de prefectuur.
- Bij dealen wordt de politie op de hoogte gebracht van de gestelde feiten.

## 2.2. Voor, tijdens en na de les

Er wordt verwacht dat je bijdraagt tot de goede gang van zaken voor, tijdens en na de lessen. Laat dit de richtlijn zijn: gedraag je zo dat je je medeleerlingen en de leraar niet hindert of afleidt, maar dat je veeleer samen met hen het lesgebeuren mee opbouwt. Houd je daarom aan volgende spelregels.

### 2.2.1. Voor en na de les

- Als je 's morgens op school aankomt, ga je naar je speelplaats. De leerlingen van de eerste graad plaatsen eventueel hun schooltas op de rekken in de vogelkooi. Bij het eerste belsignaal gaan de leerlingen van de eerste graad in de rij staan tot de leerkracht hen komt halen.
- Op school mag je zonder toestemming niets ruilen, kopen, verkopen of geldspelletjes spelen.
- Eet of snoep niet in de gangen of klaslokalen.
- Voor en na de schooluren blijf je niet in groepjes aan de collegepoorten hangen.
- Hang je jas aan de kapstok buiten het leslokaal; muts, sjaal en handschoenen laat je ook buiten het leslokaal of je bergt ze op.
- Na elke les veegt iemand het bord schoon; dit moet af en toe met water gebeuren. De bordvegers klopt je uit op het bijliggende bordplankje, niet op de muur.
- Bij het verlaten van een leslokaal schuif je je stoel onder de tafel; papiersnippers, vullingen e.d. raap je op en werp je in (niet naast) de papiermand of vuilnisbak. Boeken,

schriften en sportuitrusting laat je niet achter op de vensterbank, op je tafel of op de grond. Leg ze in de daartoe voorziene curverbox. Zo maak je het werk van het poetspersoneel makkelijker.

- De ramen moeten dicht. Tijdens de winterperiode moeten ook de gordijnen na het laatste lesuur dichtgetrokken worden.
- Als je tussen twee lessen niet van lokaal hoeft te veranderen, mag je rustig wat praten tot de leraar er is. Je blijft op je plaats en je gaat niet op een tafel of op de vensterbank zitten of uit het raam leunen. Gedraag je behoorlijk zodat muren, meubilair of andermans kleren of boeken niet worden beschadigd. Wie opzettelijk schade veroorzaakt, zal ze moeten vergoeden. Er zal een kostennota worden opgemaakt.
- Moet je tussen het eerste en het tweede, het derde en het vierde, het vijfde en het zesde lesuur van lokaal veranderen, ga dan zonder te rennen of te slenteren, rustig en rechtstreeks (dus niet via het toilet) naar het volgende lokaal. Ten laatste vier minuten na het belteken moet je op je nieuwe bestemming zijn.
- Laat je boekentas niet rondslingeren, maar zet hem op de voorziene rekken. Aan het studie- of klaslokaal plaats je je schooltas altijd loodrecht tegen de muur aan. Je schooltas wordt niet beschilderd en hij draagt geen schreeuwerige stickers.
- Omdat een geordende en nette leefomgeving bijdraagt aan een positieve leeromgeving worden de lokalen wekelijks gepoetst. Ook de klastitularis en de leerlingen zorgen mee voor de orde van het lokaal.

### 2.2.2. Tijdens de les

- Om de lestijd optimaal te benutten, leg je je lesmateriaal al klaar op de bank.
- Bij het begin van de les of wanneer de leerkracht het leslokaal binnenkomt, sta je in stilte rechtop naast de bank. Eventueel volgt er een kort reflectiemoment.
- Wat je altijd bij je moet hebben: je schoolagenda (planningsagenda), de handboeken en schriften die je die (halve) dag nodig hebt, het in te dienen huiswerk. Laat al wat van de studie afleidt thuis: smartphone, I-pod, I-watch, gadgets, opzichtige kافتen, stickers, badges en dergelijke.
- Tijdens de lessen L.O. dragen we een aangepaste outfit die we geregeld laten wassen. De L.O.-kleren moeten in een katoenen of linnen zakje of sporttas opgeborgen worden.
- Je lichaamshouding in de klas en in de studie beïnvloedt het leerproces: ze kan je aandacht en die van je medeleerlingen stimuleren, maar ze kan die ook verzwakken, bv. als je in je bank hangt.
- Schooltassen, boeken, schriften, schrijf- en tekengerei zijn duur en moeten lang meegaan; behandel ze dus met zorg. Bescherm boeken en schriften met een sobere kaft

en merk ze met je naam en klas, zodat ze gemakkelijk terugbezorgd kunnen worden als je ze ergens vergeet of verliest.

- Je rekentoestel mag geen spelletjes bevatten.
- Breekmessen zijn enkel in het PO-lokaal toegelaten.
- Grote geldbedragen laat je best thuis.
- Energiedrankjes kunnen je gezondheid schaden, daarom zijn ze niet toegelaten op school.
- Verzorg je handschrift uit respect voor de leerkracht die het moet lezen, ook uit eigenbelang, want wat duidelijk is geschreven, leer je vlotter en beter.
- Kauwgomgebruik op school is verboden. Bij kauwgomgebruik in de klas word je naar de prefectuur doorgestuurd en krijg je een kauwgomsanctie. Dat betekent dat je moet nablijven op woensdag van 13.00 uur tot 14.30 uur.
- Wil je je klasgenoten bij je verjaardag iets aanbieden, kies dan een gezonde traktatie. Chips of andere aperitiefhapjes worden tijdens de schooluren niet toegelaten.
- Schrijf niet in een handboek, ook niet met potlood, tenzij de leraar het uitdrukkelijk vraagt, want boeken met aantekeningen mag je niet gebruiken op het proefwerk en kan je niet teruggeven aan het boekenfonds.
- Je schoolagenda (planningsagenda) is een officieel document. Je houdt je agenda dan ook net (sobere kaft zonder stickers of tekeningen) en correct ingevuld bij je.
- Je kan tijdens de leswisseling wat drinken, niet tijdens de les. Laat je flesje echter niet op de werktafel staan. Natuurlijk snoepen of eten we niet in het gebouw, zeker niet tijdens de les.
- Indien de leerkracht na 5 minuten niet aanwezig is in het leslokaal, gaat de eerste aanwezige leerling van het alfabet de receptie verwittigen. Indien nodig wordt de leraar van wacht opgeroepen ter vervanging.
- Bij een toiletbezoek vraag je eerst toestemming aan de leerkracht van dat lesuur. Tussen twee lessen in vraag je toestemming aan de leerkracht van het volgende lesuur. Voor je naar het toilet gaat, leg je je smartphone op de tafel van de leerkracht. Na het toiletbezoek tijdens de les of tussen twee lessen in, haal je een admittatur aan de receptie.

## 2.3. Van en naar school

2.3.1. Van de leerlingen wordt ook buiten de school een voorname houding verwacht.

Gedraag je onderweg als een correcte weggebruiker: je fiets (eventueel bromfiets) moet wettelijk in orde zijn, respecteer de wegcode, wees voorzichtig zodat je noch de oorzaak, noch het slachtoffer van een ongeluk wordt.

### **2.3.2. Op de bus en de trein gedraag je je voorkomend.**

Tegenover de bestuurder, de controleur en de medereizigers: niet dringen, je plaats afstaan aan ouderen, behoorlijke taal gebruiken.

### **2.3.3. De externen betreden het collegedomein via de Kon. Astridlaan of via de Collegestraat.**

Ze verlaten de school langs dezelfde weg. Word je per auto gebracht en gehaald, stap dan uit en in op de parkeerplaats van het college, niet in de Kon. Astridlaan. Die is vooral tijdens de piekuren zeer gevaarlijk voor fietsers en voetgangers. De hoofdingang van de school is gereserveerd voor leerkrachten, personeel en bezoekers.

### **2.3.4. Je komt vóór of na schooltijd niet samen in de Collegestraat, in de Kon. Astridlaan en in de aanpalende straten.**

Roken en vaperen in de Kon. Astridlaan en Collegestraat is niet toegestaan. Je blijft ook op de parking niet hangen en je begeeft je onmiddellijk naar je speelplaats.

### **2.3.5. Liften wordt niet toegestaan.**

### **2.3.6. In het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen van de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad een vaste plaats in de fietsenloods toegewezen, alleen daar mag je je fiets stallen.**

De kleine gelijkvloerse loods bij de gymzaal is voorbehouden aan de leerlingen van de lagere school, niet aan haastige laatkomers. De leerlingen van de 3de graad parkeren hun fiets op een stijlvolle manier aan de A- en D-vleugel. De fietsenloods onder de gymzaal wordt een half uur voor schooltijd geopend. Als er een activiteit plaatsheeft, zowel binnen als buiten de schooluren, staat de verantwoordelijke van de activiteit in voor het openen en het sluiten van de loods. Doe je fiets altijd op slot (ook in de fietsenloods), laat verder niets achter (snelbinder, regenkledij). Blijf niet langer dan nodig in de fietsenloods, maar ga naar je speelplaats, je studie of je klas.

### **2.3.7. Alleen leerlingen van de derde graad die op minstens 10 km van de school wonen, kunnen toestemming krijgen om met de bromfiets naar school te komen.**

Deze toestemming moet vooraf schriftelijk aangevraagd worden op de prefectuur, die je aanvraag zal onderzoeken. Doe je bromfiets op slot en maak je helm aan je bromfiets vast.

### **2.3.8. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan een leerling toestemming krijgen om zelf met de wagen of een ander gemotoriseerd voertuig naar school te komen.**

Alleen leerlingen die minstens 15 km van de school wonen, kunnen eventueel toestemming krijgen. Er worden ook sociale en milieufactoren en de mogelijke overlast voor het verkeer in overweging genomen vooraleer een positief of negatief antwoord gegeven wordt. De wagen mag niet geparkeerd worden op het collegedomein. Elektrische steps worden uit veiligheidsredenen niet toegestaan.

### **2.3.9. Uit gezondheidsoverwegingen adviseren we de leerlingen om de afstand tussen school en thuis met de fiets af te leggen.**

De fietsverplaatsing komt ook het milieu ten goede.

## **2.4. Dagelijkse aanwezigheid**

### **2.4.1. De lessen lopen van 8.25 uur tot 12.05 uur en van 13.25 uur tot 16.15 uur.**

's Maandags en na een vrije dag van 8.40 uur tot 12.20 uur en van 13.25 uur tot 16.15 uur. Het lessenrooster noteer je vooraan in je schoolagenda (planningsagenda).

Zorg ervoor dat je op tijd aanwezig bent op school. Dit is vóór het belteken van 8.20 uur en van 13.20 uur. Als je na het tweede belteken aankomt, ga je eerst naar de prefectuur om je laat komen te verantwoorden. Je krijgt er een briefje (admittatur) dat je bij het binnenkomen van het leslokaal afgeeft aan de leraar.

### **2.4.2. Als je wegens ziekte een voor- of namiddag of nog langer afwezig bent, vragen we je om 's morgens de receptie van de school te verwittigen op het nummer 014/41.30.21 of via [receptie@sjt.be](mailto:receptie@sjt.be).**

Om je afwezigheid door ziekte officieel te rechtvaardigen gebruik je de stroken die je in je schoolagenda (planningsagenda) vindt. Als je ziek naar huis gaat, krijg je van de prefectuur een admittatur die je aan de receptie afgeeft.

### **2.4.3. Spijbelen kan niet! Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid schakelt de school het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) in voor de begeleiding van de spijbelende leerling.**

Dat gebeurt ook als de 5 halve dagen gespreid zijn over het schooljaar. Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Indien je niet positief

inspeelt op onze begeleidingsinspanningen - je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos - dan kan de directeur beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen aan het Departement Onderwijs.

#### **2.4.4. Als je om welke reden dan ook niet deelneemt aan een overhoring of een andere vorm van persoonlijk werk moet je deze overhoring inhalen of de taak de eerstvolgende lesdag afgeven.**

Hier toe neem je zelf contact op met de leerkracht. Hieronder kun je lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder boeiende opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit de school.

#### **2.4.5. De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:**

- medische redenen
- familiale redenen: een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een naast familielid of een persoon die bij jou thuis inwoont
- een gerechtelijke reden: de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank
- een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter)
- de onbereikbaarheid van de school door overmacht (bv. door een algemene staking van het openbaar vervoer)
- het afleggen van examens van de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap (niet de voorbereidingen hierop)
- een preventieve schorsing of bij wijze van tuchtmaatregel een tijdelijke of definitieve uitsluiting (zie orde- en tuchtreglement)
- er zijn bijzondere regels voor:
  - \* topsporters:
    - Als je in het bezit bent van het topsportstatuut A of B kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van trainingen.
    - Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut kunnen van de school de toestemming krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie, bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie en mits schriftelijke aanvraag van de ouders.
  - \* Islamitische religie, joodse religie en Orthodoxe kerk:



- wanneer je ouders vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrij:
  - Islamitische religie: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe kerk: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag) en dit voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest
- \* leden van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw: zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

De afwezigheid om één van bovenstaande redenen moet door een document met officieel karakter gestaafd worden.

**2.4.6. Toestemming om vroeger op vakantie te gaan of later terug te keren wordt niet gegeven.**

**2.4.7. Voor alle andere te voorziene absenties tijdens het schooljaar moet vooraf schriftelijke toestemming gevraagd worden aan de pedagogisch directeur.**

Hij gaat na of deze aanvraag voor afwezigheid reglementair of mogelijk is en beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Deze afwezigheden moeten worden doorgegeven aan het departement Onderwijs. We verwachten wel dat je de gemiste lessen op school inhaalt. Samen met de prefectuur wordt hiertoe een regeling getroffen.

**2.4.8. Na elke afwezigheid en voor je naar de les gaat, meld je je persoonlijk aan op de prefectuur om een afwezigheidsbriefje af te geven:**

- een getekende verklaring van je ouders als je om medische redenen minder dan vier opeenvolgende dagen afwezig bent geweest. Dit kan slechts 4 keer per schooljaar;
- een medisch attest als je om medische redenen vier of meer dagen afwezig was;
- de getekende goedkeuring van de directeur voor de vooraf aangevraagde afwezigheden;
- het is belangrijk het afwezigheidsbriefje onmiddellijk aan de prefectuur te bezorgen. Na 10 dagen wordt in het aanwezigheidsregister genoteerd dat de afwezigheid niet gewettigd is, met alle gevolgen van dien.

**2.4.9. Een vijfde afwezigheid om medische redenen, hoe kort ook, moet met een medisch attest verantwoord worden.**

**2.4.10. Als je minder dan vier dagen afwezig bent**

- de dag vóór een proefwerk
- tijdens de proefwerken
- tijdens een deelproef

moet je op de prefectuur een medisch attest voorleggen.

**2.4.11. Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.**

Een medisch attest wordt als twijfelachtig beschouwd in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- of einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt redenen die niets met de medische toestand van de leerling te maken hebben zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest stellen we gelijk aan spijbelen.

**2.4.12. Leerlingen van de derde graad krijgen de toestemming om maximaal een halve dag afwezig te zijn voor het afleggen van hun rijexamen.**

Hiertoe wordt vooraf schriftelijk toestemming gevraagd aan de pedagogisch directeur. De leerlingen brengen achteraf een bewijs van deelname binnen op de prefectuur.

**2.4.13. Bezoek aan dokter, tandarts of orthodontist vindt bij voorkeur plaats buiten de schooluren.**

**2.4.14. Kan je wegens ziekte of wegens een kwetsuur niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen.**

Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

#### **2.4.15. Word je onwel tijdens een les of in de studie, vraag dan toestemming om naar de prefectuur te gaan.**

Daar word je verder geholpen. Je krijgt pas toestemming om naar huis te gaan nadat we je ouders hebben kunnen contacteren.

#### **2.4.16. Enkel met een admittatur van de prefectuur of studieprefectuur kan je uitstel krijgen voor een taak en een overhoring.**

#### **2.4.17. Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de studieprefectuur onmiddellijk verwittigen.**

Als je langdurig afwezig bent, beslist de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. De studieprefectuur regelt de concrete organisatie van de eventuele inhaalproef en deelt deze mee aan je ouders.

#### **2.4.18. Wat bij langdurige afwezigheid?**

*2.4.18.1. Als regelmatige leerling heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) als je door ziekte, zwangerschap of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school.*

Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders voor welke vakken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je van TOAH wilt gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen.

*2.4.18.2. Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet.*

Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. Met vragen hierover kan je terecht op de studieprefectuur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

*2.4.18.3. Bij langdurige afwezigheid kun je de les via Smartschool Live-sessies volgen.*

Jammer genoeg lenen niet alle lessen zich hiertoe. Deze service is daarom niet afdwingbaar.

- Breng de leerkrachten op de hoogte van je langdurige afwezigheid en deel mee of je eventueel in de mogelijkheid bent om de les via Smartschool te volgen of om een spreekuur bij te wonen.
- Volg de online-les alsof je fysiek in de klas aanwezig bent: meld je beleefd aan, zet de camera aan, microfoon af, zit aan een tafel, verzorg je houding en kledij.

#### **2.4.19. Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling.**

De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

### **2.5. Speelplaats**

Tussen de lessen is er pauze van 10.05 uur tot 10.20 uur ('s maandags van 10.20 uur tot 10.35 uur) en van 15.05 uur tot 15.20 uur.

Om optimaal gebruik te maken van die korte ontspanning verlaat je na het tweede en het zesde lesuur onmiddellijk het leslokaal en ga je rechtstreeks naar je speelplaats, zonder in de gangen of in de traphal te blijven hangen. In pauzes mag je de toiletten in de traphal niet gebruiken; ze zijn pas toegankelijk na 16.30 uur voor de internen.

De school beschikt over drie ruime speelplaatsen. Ze bieden leerlingen de kans tijdens de recreatietijd de broodnodige lichaamsbeweging te nemen. Ga niet op de grond, op een vensterbank of op een leuning zitten, neem geen boeken of notities mee, geen computerspelletjes of iPod. Trek niet aan elkaar, maar ontspan je op een fijne manier. Leen een bal in de sportoase. Je moet hem wel weer inleveren uiterlijk de volgende woensdag om 12.30 uur.

De toiletten zijn geen ontmoetingsruimten; blijf er niet langer dan nodig is.

Er mag niet met sneeuwballen gegooid worden. Als je dit toch doet, riskeer je een sanctie.

Op de speelplaats mag je een kleinigheid eten; breng enkel een gezond tussendoortje mee. Hou de speelplaats netjes, gooi geen papier of etensresten op de grond, durf af en toe papiertjes op te rapen of een vuilnisemmer naar de container te brengen.

Wie schade toebrengt aan de sportaccommodatie, zal ze vergoeden. Je mag niet aan de doelpalen en basketringen hangen.

Als het zoemteken gaat, stop je onmiddellijk het spel. Het is dan te laat om nog naar het toilet te gaan. Bij het zoemteken gaan de leerlingen van het eerste en het tweede jaar in de rij staan. Wanneer er afgefloten wordt, is het stil. De leerlingen betreden in stilte het schoolgebouw o.l.v. de leerkracht.

De leerlingen van de tweede en derde graad gaan rechtstreeks naar de les, maar zorgen

ervoor dat ze de rijvorming en de stilte in de vogelkooi niet hinderen of storen.

Tijdens de lange middagpauze kunnen de leerlingen die de lunch op school gebruiken, de school enkel verlaten met een admittatur van de prefectuur.

Op bepaalde tijden van het jaar mag je tennis spelen. Uit veiligheidsoverwegingen kan dat echter niet gedurende de korte pauzes.

## 2.6. Tuin

De school beschikt over een prachtige tuin. Een groot deel hiervan is tijdens de lange middagonderbreking vrij toegankelijk voor de leerlingen. Je kan rustig kuieren, plaats nemen op een bank, een sportwedstrijdje spelen of op de voorziene plek in het gras zitten. Je kan eventueel achteruit leunen, maar je steunt altijd op beide ellebogen. Via de sportoase kun je sportmateriaal ontlend (ook frisbees en kubb materiaal). Kortom: gebruik de tuin om meer te bewegen.

## 2.7. Refter

Als extern ga je tijdens de middagpauze thuis eten of je blijft op school; een derde mogelijkheid bestaat er niet.

Externen kunnen tijdens de middagonderbreking hun lunch binnen in de voorziene refter of buiten in de tuin nuttigen. Internen en externen die warm eten, gaan naar de voorziene refter.

Ook bij woensdagmiddagactiviteiten kun je op school lunchen.

Als je op school blijft, breng je 's morgens een lunchpakket mee. Je laat niets meebrengen om te eten door leerlingen die thuis gaan eten.

In de eetzaal gebruiken we de maaltijd op een stijlvolle manier.

Bij het binnenkomen leg je je spelmateriaal achteraan; je neemt alleen je lunchpakket mee aan tafel.

Je lunch stop je in een getekende brooddoos en als je water wenst mee te brengen (geen frisdrank!) dan doe je dit in een drinkfles. Merlijn zal in de loop van het schooljaar drinkflessen te koop aanbieden. Het staat je vrij om op dit aanbod in te gaan.

Je onderhoudt de gewone beleefdheidsregels: rechtop zitten, handen boven de tafel, met de mond dicht eten. Als je morst, veeg je met een vaatdoek de tafel schoon. Heb oog voor je tafelgenoten en gooi niet met eten.

Alle **afval** deponeer je in de afvalmand.

Je bent verantwoordelijk om je tafel proper te houden. Je reinigt je tafel met een vaatdoek.

## 2.8. Studie

### *Ochtendstudie*

Externen die dat wensen kunnen vanaf 8.00 uur in het studielokaal terecht. Je kan dan nog even een les opfrissen of voorbereiden. Om je huiswerk nog te maken, is het dan natuurlijk te laat. Eenmaal in de studiezaal, blijf je er tot het einde (8.20 uur).

### *Middagstudie*

Voor de leerlingen die dat wensen is er vrije middagstudie van 12.40 uur tot 13.10 uur. Hier moet in stilte gestudeerd worden.

Er bestaat ook de mogelijkheid om met andere leerlingen samen te werken of elkaar uitleg te geven. Dit kan elke middag van 12.40 uur tot 13.15 uur in refter B.

### *Avondstudie*

Alle externen kunnen inschrijven voor de avondstudie op school op maandag, dinsdag en donderdag, van 16.30 uur tot 18.00 uur.

Wie zich inschrijft, verplicht zich ertoe elke avondstudie bij te wonen. Een eventuele afwezigheid moet vooraf door je ouders schriftelijk gemeld worden.

Tussen het einde van de lessen en het begin van de avondstudie blijf je op school. Je kunt zelf van thuis een vieruurtje meebrengen of er op school één bestellen.

Wie in de avondstudie blijft, rekent erop ernstig te kunnen werken. Je bent dus niet alleen verantwoordelijk voor je eigen werk, maar ook voor de werksfeer: praat niet, vraag geen uitleg aan medeleerlingen of de studiemeester, geef geen boeken of schriften door. Een serene stilte kan inspirerend werken, ook voor wie op dat ogenblik minder gemotiveerd is.

## 2.9. Sociaal project - milieuactie

De leerlingen van het derde en het vierde jaar engageren zich voor de vernieuwde werking van het sociaal project. Dit houdt in dat zij tijdens en buiten de schooltijden op regelmatige tijdstippen en gespreid over het schooljaar deelnemen aan activiteiten rond wereldwijde betrokkenheid.

## 2.10. Omtrent de algemene houding tijdens schoolactiviteiten:

Ook wanneer je deelneemt aan activiteiten die door de school georganiseerd worden of waaraan de school deelneemt (studiereizen, meerdaagse excursies, repetities, toneelvoorstellingen, sociaal project, bezinningsdagen, sportactiviteiten...) blijft het schoolreglement gelden. De organiserende leerkrachten geven bij een studiereis, een

parascolaire activiteit of klasactiviteit altijd een brief mee met concrete gegevens, vaak ook met de schriftelijke afspraken die strikt moeten worden nageleefd.

## 2.11. Bij wie kan je als leerling terecht?

Wanneer je het om de een of andere reden wat lastiger hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden aan te pakken en te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij je klastitularis, vakleerkrachten, studiemeesters, (studie)prefectuur en Parsifalteam. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze aanpak, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

### 2.11.1. Het gaat om jou

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

### 2.11.2. Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

### 2.11.3. Een dossier

Door een beroep te doen op ons, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in je leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerkracht, studiemeester en (studie)prefectuur niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg vragen over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in je dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms

noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hierover altijd informeren.

#### **2.11.4. Je leraren**

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het met jou bespreken. Op die manier weet je zelf wat er aan je leerkrachten is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

#### **2.11.5. De studiefprefectuur – prefectuur**

Zie 1.1.5.

#### **2.11.6. Raad voor verdraagzaamheid**

Zie 1.1.4 en 1.1.5.

#### **2.11.7. Ankerteam**

Zie 1.1.4 en 1.1.5.

#### **2.11.8. Cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werkt de school samen met het CLB. Meerdere keren per maand wordt de moeilijke situatie waarmee sommige leerlingen te kampen hebben besproken en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

## **2.12. Orde- en tuchtmaatregelen**

Wie het reglement niet naleeft, wordt hierop aangesproken en moet zijn verantwoordelijkheid opnemen om tot een goede samenwerking te komen. Onderstaande bepalingen garanderen je rechten, maar wijzen je ook op je plichten.

### **2.12.1. Begeleidende maatregelen**

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

- een gesprek met de klastitularis, iemand van prefectuur of van de studiefprefectuur;
- een begeleidingsovereenkomst.



Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

## 2.12.2. Ordemaatregelen

Als je de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen de leerkrachten of studiemeesters een ordemaatregel nemen. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking mogelijk wordt. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 2.12.2.1. Omtrent de studiehouding (in de klas)

1. Wanneer je je huiswerk te laat indient, kan je nog maximaal de helft van de punten behalen. Je moet je taak uiterlijk de volgende lesdag indienen. Is dit niet gebeurd, dan krijg je een werkstudie op woensdag en een 0 voor de taak. Natuurlijk laat je het niet zo ver komen.
2. Langetermijnopdrachten worden ingediend op de ochtend van de opgegeven dag. Wanneer je je langetermijnopdracht wel gemaakt hebt, maar vergeten bent, moet je deze opdracht nog dezelfde dag afgeven, ofwel persoonlijk op de studiefprefectuur, ofwel aan de betrokken leerkracht thuis. Internen moeten het werk desnoods per expres laten opsturen door hun ouders. Lukt dit niet, dan kan je toch nog de helft van je behaalde resultaat behouden als je de taak of langetermijnopdracht afgeeft aan het onthaal de volgende dag voor de aanvang van de lessen. Dien je ook dan de taak niet in, dan krijg je een werkstudie op woensdag en een 0 voor deze taak.
3. Wanneer je niet opdaagt bij een inhaaloverhoring en geen admittatur kan voorleggen, kan je bij een volgende inhaalbeurt nog maximaal de helft van de punten krijgen. Het behaalde resultaat zal dus gehalveerd worden. Het te behalen maximum blijft behouden.
4. De streepjesopvolging nodigt iedere leerling uit om ordelijk en stipt zijn schoolmateriaal bij zich te hebben. Dit is immers een eerste en noodzakelijke voorwaarde om tot studeren te komen.

Je kan een streepje voor een werkstudie krijgen als

- je je voorbereiding of taak niet gemaakt hebt (voor een huiswerk, zie 1);
- je je handboek, schoolagenda niet bij je hebt;
- je notities niet in orde zijn;
- je je vulpen, turngerei, rekentoestel, tekenmateriaal... niet bij je hebt.

Iedere vakleraar houdt voor zijn/haar vak de werkstudiestreepjes bij. De klastitularis houdt ook een afzonderlijke lijst bij voor organisatorische nalatigheden. Als je bv. een schooldocument (o.a. rapport) vergeten hebt of als je bent vergeten het te laten ondertekenen, krijg je op deze lijst een streepje.

Als je drie streepjes hebt, zal je doorgestuurd worden naar de studieprefectuur waar je een werkstudie wordt gegeven:

- 1<sup>ste</sup> keer: in het weekend
- 2<sup>de</sup> keer: tijdens de avondstudie; voor de externen op maandag, dinsdag, donderdag van 16.30-18.00 uur en voor de internen van 19.00 tot 20.30 uur.
- 3<sup>de</sup> keer: als je een derde maal doorgestuurd wordt, krijg je een werkstudie op woensdagmiddag van 13.00-15.30 uur. Je blijft op school eten.
- 4<sup>de</sup> keer en alle daaropvolgende keren: 1 1/2 uur actieve dienstverlening op het einde van het tri-/semester.

Je vraagt de opgave voor je werkstudie minstens 24 uur op voorhand aan de betrokken leerkracht. Je geeft je ondertekend werkstudiebriefje af samen met je werkstudie. Voor het eerste jaar geldt deze regeling vanaf de derde volledige schoolweek. Voor de eerste graad wordt per trimester geteld, voor de 2de en 3de graad per semester.

Voor sommige vakken (bv. FR, WI) wordt dit 'streepjessysteem' vervangen door de opvolging van orde en stiptheid op te nemen in de attitude-evaluatie. De concrete afspraken worden opgenomen in de documentenmap.

5. Ook wanneer je je les niet voldoende studeert, kan de leerkracht je via de studieprefectuur een werkstudie geven.

#### *2.12.2.2. Fraude*

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

1. Wanneer je een huiswerk of een taak overschrijft of wanneer je plagiaat pleegt en dus externe bronnen gebruikt zonder de bijhorende verwijzing, krijg je een nul en een strafstudie. Dit geldt natuurlijk ook bij het gebruik van ChatGPT, Bing AI of iedere andere chatbot.
2. Wanneer je bij een overhoring aanleiding geeft tot spieken of betrappt wordt op spieken of fraude, zal de leerkracht je naar de prefectuur sturen. Je riskeert een 0 en een strafstudie.
3. Wanneer je bij een overhoring een I-watch gebruikt, wordt dit beschouwd als een poging

tot spieken. Je riskeert een 0 en een strafstudie.

4. Wanneer je bij een proefwerk aanleiding geeft tot spieken of betrapt wordt op spieken, zal de leerkracht al de beschreven bladen afnemen. Je kan dan opnieuw beginnen op blanco bladen. Na het proefwerk meld je je aan op de prefectuur, waar je een verklaring moet afleggen. Je ouders worden door de prefectuur op de hoogte gebracht. Jouw verklaring zal samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield aan de klassenraad bezorgd worden. Die zal beoordelen of de onregelmatigheid als fraude beschouwd wordt.

Je riskeert een 0 voor het examen en een strafstudie. Bij ernstige vorm van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

### *2.12.2.3. Omtrent de algemene houding in de klas*

1. Als je de les stoort, kan je de eerste keer op een vriendelijke, maar kordate manier terechtgewezen worden. Wanneer de leerkracht het nodig acht, kan hij je ook:

- een schrijfoefening of een aantal bladzijden lesvoorbereiding opgeven.
  - Je moet het strafwerkje (net en verzorgd) afgeven ten laatste 48 uur na de opgave. Concreet: je geeft de straf af aan de persoon van wie je ze hebt gekregen voor de aanvang van de lessen (8.20 uur) en dit de tweede dag na het krijgen van de straf.
  - De leerkracht kan ook vragen om het strafwerk te laten tekenen door je ouders of door iemand op de prefectuur.
- uit de klas zetten. Je gaat dan met je schooltas naar de prefectuur. Bij afwezigheid van iemand op de prefectuur ga je naar de receptie.
  - Je mag tijdens die les niet meer terug naar de klas. Iemand op de prefectuur zal jouw versie van het gebeuren aanhoren. Ook de betrokken leerkracht zal zijn/haar mening geven waarna de prefectuur beslist wat de sanctie (strafwerk, evaluatieblad, strafstudie) zal zijn.

2. Als je je strafwerkje vergeet te maken, dan moet je het dubbel maken tegen de volgende dag. Nu krijg je geen 48 uur de tijd meer. Wanneer je het tweemaal niet maakt, krijg je wellicht een strafstudie van de prefectuur.

#### *2.12.2.4. Hacken of inbreken op een beveiligd netwerk*

Op school zijn alle klaslokalen uitgerust met multimedia. Voor de leerkrachten is er ook WIFI voorzien. Aan leerlingen wordt geen toegang gegeven op het beveiligd netwerk van de school/internaat. Leerlingen die toch toegang proberen te krijgen door bv. het netwerk te hacken, krijgen hiervoor een zware sanctie gaande van een dubbele strafstudie met gemeenschapsdienst, tot een dag insluiting of zelfs een definitieve uitsluiting. De strafmaat hangt af van de aard van de inbreuk. Wat zeker is: iedere poging tot hacken wordt behandeld als een poging tot inbraak in een beveiligde leeromgeving.

#### *2.12.2.5. Diverse ordemaatregelen*

##### 1. Lesvoorbereiding

Je maakt de lesvoorbereiding op cursuspapier dat je laat aftekenen door de leerkracht of studiemeester of op de ontvangen gestempelde bladen. Je geeft deze lesvoorbereiding op het afgesproken moment af aan de leerkracht of studiemeester.

##### 2. Een evaluatieblad

Dit evaluatieblad geef je de volgende les af aan de leerkracht die je algemene houding en studiehouding in de klas tijdens een bepaalde periode strikt zal opvolgen. Als je voor deze periode niet slaagt, kan de evaluatie verlengd worden of krijg je een strafstudie.

##### 3. Een GSM-sanctie

Als je gsm tijdens de les hoorbaar is, moet je het toestel tijdelijk afgeven. Je kan op het einde van de dag je smartphone afhalen op de prefectuur. De eerste keer krijg je ook een reflectie-opdracht. Wanneer het vaker gebeurt, kun je een gsm-sanctie op woensdag krijgen. Indien je je gsm tijdens de lestijd gebruikt, moet je het toestel afgeven en word je naar de prefectuur gestuurd waar je een strafstudie krijgt (zie 5 hieronder).

##### 4. Een eet- en kauwgomsanctie

Indien je kauwgom of snoep gebruikt tijdens de les krijg je een taak op woensdagnamiddag van 13.00 uur tot 14.30 uur. Je kan hier kiezen voor schriftelijke lesvoorbereiding of een actieve doe-opdracht.

##### 5. Een strafstudie of consequentiemoment

Je krijgt van je leraar, je studiemeester of iemand van de prefectuur een werk op dat je woensdagnamiddag (13.00 uur - 15.30 uur) op de school moet maken. Je vraagt de opgave voor je strafstudie minstens 48 uur op voorhand aan de betrokken leerkracht. Wie strafstudie heeft, moet op school blijven eten. Indien nodig zal de prefectuur je de strafstudie op vrijdagavond (16.15 uur - 18.45 uur) laten maken, bv. bij het meermaals in gebreke blijven of bij een erge overtreding.

Je laat je strafstudiebriefje ondertekenen door je ouders en je geeft het af aan de persoon die toezicht houdt. Uitzonderlijk kunnen de internen het briefje de eerstvolgende maandag

op de prefectuur afgeven.

In bepaalde gevallen kun je een verkorting van de strafstudietijd krijgen; dit als beloning als je tijdens de strafstudie goed gewerkt hebt én voldoet aan een aantal vormvereisten. Bij een strafstudie of werkstudie op woensdag ben je verplicht op school te blijven eten. Externen brengen hiertoe hun lunchpakket mee. Je kan ook op vrijdag een strafstudie krijgen van 16.30 uur - 19 uur.

#### 6. Gemeenschapsdienst

Bij slordigheid of onoplettend gedrag kun je gemeenschapsdienst krijgen. Vaak is gemeenschapsdienst ook een kans om je fout tegenover de schoolgemeenschap goed te maken. Variërend van 5 tot 10 uren moet je dan op een zelfgekozen moment een aantal taken op je nemen (o.a. speelplaatsen en tuin netjes houden, lokaaltje verloren voorwerpen openhouden, gangen vegen...). Op je gemeenschapsdienstkaart worden de uren bijgehouden. Indien je niet slaagt, kan er een verlenging volgen of krijg je een zwaardere sanctie.

#### 7. Het handelingsplan

Indien nodig kan de prefectuur je een handelingsplan opleggen. Dit begeleidingsplan telt drie luiken:

- studieopvolging via studieprefectuur;
- wekelijks gesprek met vertrouwensleerkracht;
- sociaal initiatief.

#### 8. De uitsluiting uit één of meerdere lessen

- Om het lesverlies te beperken wordt deze uitsluiting omgezet in een insluiting bij voorkeur op woensdag.
- Voor heel ernstige fouten of bij de vierde strafstudie tijdens 1 trimester kan je één dag de toegang tot de lessen ontzegd worden. Je ouders worden vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht. In een brief wordt de reden van de sanctie vermeld. Je moet op school aanwezig zijn en een omvangrijk (studie)werk tot een goed einde brengen. Indien je niet slaagt of je niet houdt aan de bindende regels van de insluiting, kan een rode kaart gegeven worden. Bij een ernstige overtreding kan de tuchtprocedure opgestart worden die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

#### 9. De Rode kaart

Een Rode kaart is een zeer ernstige waarschuwing dat je houding niet strookt met het Opvoedingsproject en een belemmering vormt voor de goede gang van het schoolleven. Het is een duidelijk niet mis te verstaan signaal dat het 5 voor 12 is. Je houding moet dringend veranderen.

Samen met de Rode kaart kun je één tot drie dagen uitsluiting uit de klas krijgen.

Je wordt wel op school verwacht. Je moet dan in een apart lokaal een omvangrijke taak tot een goed einde brengen.

Na de Rode kaart volgt er een proefperiode van 4 tot 8 weken die afgerond wordt met een schriftelijk verslag. Indien het verslag gunstig is, geven we je graag een nieuwe kans. Indien dit verslag negatief is, dan kan de directeur de tuchtprocedure opstarten om je definitief de toegang tot de school te ontzeggen. Natuurlijk laat je het zover niet komen.

### 2.12.3. Tuchtmaatregelen

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

#### 1. De tijdelijke uitsluiting

Bij zeer ernstige overtredingen kan de directeur je tijdelijk uitsluiten omdat je aanwezigheid een ernstige belemmering of een gevaar betekent voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of omdat je aanwezigheid de realisatie van het opvoedingsproject in het gedrang brengt. Deze beslissing wordt vooraf in een brief gemotiveerd. Tijdens deze periode wordt onderzocht of er nog voldoende aangrijpingspunten zijn om je als lid van de gemeenschap verder te begeleiden.

Deze tijdelijke uitsluiting beslaat minimum één lesdag en maximum 10 opeenvolgende lesdagen.

Er bestaat de mogelijkheid dat

- je enkel de toegang tot de lessen wordt ontzegd, je moet dan wel verplicht op school aanwezig zijn;
- je de volledige toegang tot de school wordt ontzegd.

In beide gevallen zullen je ouders schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

De tijdelijke uitsluiting loopt tot de tuchtmaatregel wordt uitgesproken.

Tegen de tijdelijke uitsluiting is geen beroep mogelijk.

#### 2. De definitieve uitsluiting:

Bij een definitieve uitsluiting zal je het recht ontnomen worden om het geheel van de vorming nog te volgen in de school.

Deze tuchtmaatregel verloopt in verschillende stappen:

1. Er werd eventueel al een tijdelijke uitsluiting uitgesproken. Deze kan eventueel eenmalig met maximum 15 opeenvolgende lesdagen verlengd worden in de loop van de procedure.

2. Er zal een tuchtdossier opgemaakt worden. Je krijgt de kans om dit dossier in te kijken. Behoudens de leden van de beroepscommissie, mogen buitenstaanders je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven. Het dossier is niet overdraagbaar naar andere onderwijsinstellingen.
3. Je wordt schriftelijk uitgenodigd voor een tuchtverhoor. Dit zal gebeuren in het bijzijn van je ouders en/of een andere vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon mag geen lid van de schoolgemeenschap of een CLB-medewerker zijn. Dit tuchtverhoor zal ten vroegste de vierde dag na verzending van de brief plaatsvinden.
4. De directeur (of zijn afgevaardigde) laat zich adviseren door de klassenraad, de prefectuur, de studieprefectuur en een CLB-medewerker of er overgegaan moet worden tot een definitieve uitsluiting. Dit advies zal aan je tuchtdossier worden toegevoegd.
5. Je krijgt voor het tuchtverhoor de kans om je tuchtdossier in te kijken. Bij deze inzage zal er altijd iemand van de school aanwezig zijn en moet je ter kennisneming handtekenen.
6. Bij het tuchtverhoor zal de directeur (of zijn afgevaardigde) het gesprek voeren. Je ouders en/of jij krijgen de kans om de feiten te ontkrachten of af te zwakken op grond van concrete elementen. Van dit gesprek zal een schriftelijke neerslag worden gemaakt dat ter ondertekening wordt voorgelegd. Dit wordt aan het tuchtdossier toegevoegd. Indien je ouders en/of jij niet komen opdagen voor dit onderhoud zal de procedure toch verdergezet worden.
7. Na dit tuchtverhoor wordt de beslissing genomen. Bij deze uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier. Je wordt binnen de 5 dagen via een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de definitieve uitsluiting.

Je kan tegen deze uitspraak beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. Dit beroep verloopt in een aantal stappen:

1. Je richt je beroep tot de voorzitter van het schoolbestuur (p.a. Koningin Astridlaan 33, 2300 Turnhout) uiterlijk de 5de dag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting. Je kan het beroepsschrift ook afgeven tijdens de schooluren. Je ouders krijgen dan een ontvangstbewijs. Indien het beroep laattijdig wordt ingediend, zal het onontvankelijk verklaard worden. Het schoolbestuur zal een beroepscommissie samenstellen overeenkomstig de procedure bestaande uit interne en externe leden. De voorzitter van de commissie is extern. De directeur zal geen deel uitmaken van deze commissie.

2. De commissie zal binnen de tien dagen (schoolvakanties werken hier opschortend) na het ontvangen van het beroep samenkomen, waarbij de indiener(s) van het beroep zal/zullen gehoord worden. Je zal schriftelijk uitgenodigd worden voor dit verhoor.
3. Op vraag kan je voor dit verhoor opnieuw inzage krijgen in je tuchtdossier.
4. Bij de zitting van de beroepscommissie zijn ook de directeur, de leerling en ouders en eventueel een vertrouwenspersoon aanwezig. Er wordt onmiddellijk een verslag opgemaakt door een verslaggever. Na verhoor wordt dit voorgelegd ter ondertekening. Indien de ouders en de leerling niet ondertekenen, tekent de verslaggever zelf met: "weigert te ondertekenen".
5. De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die ze zet om tot een beslissing te komen. De beroepscommissie kan de straf bevestigen of vernietigen.
6. Na het verhoor brengt de beroepscommissie je ouders, binnen de vijf dagen, per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Bij een definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidende CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school. Je blijft administratief ingeschreven op school tot op het ogenblik van de inschrijving in een andere school. Bij manifeste onwil om op het aanbod van de verandering van school in te gaan, kan je worden uitgeschreven.

Recht op opvang:

Als je, na de voorziene procedure, tijdelijk bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.



Vanuit duidelijk omschreven doelstellingen werd getracht je een beeld te geven van hoe er geleefd wordt in onze school.

In wat volgt gaan wij dieper in op het leren en studeren. Ongetwijfeld besef je heel goed dat jijzelf een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

Wij vinden het belangrijk dat je duidelijk weet wat op studiegebied van je gevraagd wordt. Zo willen we je o.a. informeren over het evaluatiesysteem en over de elementen die een rol spelen bij de vorming van het oordeel op het einde van het schooljaar. Dit studiereglement wil dus vooral een hulp zijn bij de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

### 3.1. Persoonlijke documenten

#### 3.1.1. Schoolagenda

- Dit is een officieel document, zeer belangrijk voor de inspectie.
- Je moet je agenda dan ook altijd bij je hebben. Noteer vooraan je naam, klas, de naam van je klastitularis en je vakleraren. Schrijf bij de naam van iedere leraar ook waar en wanneer zij/hij spreekuur houdt (zie 3.5.3.).
- Je kleeft geen stickers in of op je agenda.
- De schoolagenda (planningsagenda) is een handig communicatiemiddel met je ouders. De klastitularis kan vragen dat je schoolagenda iedere week door één van je ouders wordt ondertekend.
- De tijdens de les behandelde leerstof vind je op smartschool. Jouw schoolagenda is vooral een werkinstrument voor je studie- en werkplanning. Vermeld duidelijk welke opdracht de leerkracht opgeeft en noteer die op de dag waarop ze klaar moet zijn. Schrijf de opdracht naast het juiste vak. Als je een opdracht moet indienen voor een vak waarvoor je die dag geen les hebt, noteer je het in het eerste vak (*ook in te dienen*). Daar kan je ook de documenten noteren die je moet terugbezorgen aan je titularis.
- In je schoolagenda schrijf je altijd met vulpen.
- Je agenda moet ook worden bijgeschreven voor de dagen waarop je afwezig bent.
- Eind juni moet je je schoolagenda indienen. De agenda's worden op school bewaard.

#### 3.1.2. Notities

- Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dat dient te gebeuren.
- De leerkracht kan geregeld je notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze altijd nauwgezet en volledig invult. Het kan je alleen maar helpen bij het verwerken van de leerstof.
- Na afwezigheid moet je, voor zover dat niet door je klasgenoten gebeurd is, je notities bijwerken.
- Alle notities, schriften, tekeningen... van dit schooljaar moet je zorgvuldig thuis bewaren, minstens tot 31 augustus 2026.

### 3.1.3. Persoonlijk werk

- Alle persoonlijk werk (huis- en lestage, oefeningen, overhoringen, proefwerk...) wordt zorgvuldig gemaakt, met vulpen geschreven en op de afgesproken dag afgegeven.
- Maak je het werk op computer, houd je dan aan de geldende schoolafspraken.
- Bij het begin van het eerste lesuur geef je je huiswerk (ook je langetermijnopdrachten) voor die dag af aan degene die het moet ophalen. Hij/zij noteert wie ontbreekt (op het blauwe gevouwen huiswerkblad) en bezorgt het meteen aan de aanwezige leerkracht.
- Taken die digitaal én op papier moeten worden ingediend zijn pas in orde als beide versies tijdig worden ingeleverd. Alleen de geprinte versie van de taak is geldig. De digitale versie wordt enkel gebruikt voor plagiaatcontrole. Wie de taak niet uploadt, voedt het vermoeden dat er geplagieerd werd.
- Voor taken die zonder geldige reden te laat werden ingediend kan je toch nog de helft van je behaalde resultaat behouden. Als je meent een geldige reden te kunnen inroepen, vraag je vooraf een admittatur op de prefectuur of de studieprefectuur. Wie ook de dag na de deadline de taak niet inlevert, zal bovendien een werkstudie op woensdag krijgen en een 0 voor de taak.
- De aangestreepte fouten en onjuistheden zal je moeten verbeteren. De zo gecorrigeerde opdrachten zullen bij een doorlichting moeten worden voorgelegd.
- Je bewaart al je persoonlijk werk in de vakdocumentenmap (uitgezonderd je proefwerk).

### 3.1.4. Rapporten

In de loop van het schooljaar krijg je een paar maal (zie kalender) een rapport met vermelding van je resultaten en begeleidend commentaar.

### 3.1.5. Schoolwerk na de vakantie

Je krijgt regelmatig aangekondigde of niet aangekondigde overhoringen. Zo volgt je leerkracht je vorderingen mee op. De leerlingen van de eerste graad krijgen maandag na een vakantie geen schoolwerk op. Op die manier kunnen ze ten volle van de vakantie genieten. Voor de leerlingen van de tweede en derde graad geldt deze regel na de kerst- en paasvakantie.

## 3.2. ICT- en Smartschoolbeleid (zie ook het uitgebreide ICT-beleidsplan)

De school voert een uitgebalanceerd ICT- en Smartphonebeleid waarbij een evenwicht gezocht wordt in het doelmatig gebruiken van de ICT-middelen en Smartschool.

Dit houdt o.a. in:

- Elke leerling beschikt over een Smartschoolaccount. De nieuwe leerlingen krijgen in het begin van het schooljaar tijdens de les ICT hierover de nodige informatie.
- ICT wordt door leerlingen enkel gebruikt als de leerkracht/studiemeester hiertoe de opdracht of toestemming geeft. Leerlingen hebben geen smartphone of tablet nodig op school.
- De school voorziet de nodige toegang tot beschikbare ICT-middelen, ook voor de externen die er mogelijk thuis niet over beschikken. Op school staat het schermgebruik (smartphone inclus) altijd onder toezicht van de begeleidende leerkracht. Ook buiten de schooltijd stimuleren we de aandacht voor verantwoord en weloverwogen ICT-gebruik en schermtijd.
- Leerlingen worden verondersteld om regelmatig Smartschool te raadplegen. Berichten die na 18 uur worden gepost kunnen door leerkrachten niet als vanzelfsprekend gelezen worden verondersteld. Voor een opdracht of een taak uitsluitend opgegeven via Smartschool krijgen de leerlingen minstens 24 uur.
- Deconnectie: niettegenstaande Smartschool een snel en handig informatie- en communicatiemiddel is, hoeven leerkrachten, leerlingen en directie niet altijd overal online te zijn. We overdonderen elkaar dan ook niet met mails. Ook tijdens de weekends en vakantieperiodes beperken we het mailverkeer naar elkaar.
- Bij de communicatie via mail wordt ook aandacht besteed aan de etiketteregels omtrent digitale communicatie (zie ICT-beleidsplan hoofdstuk 2).
- Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer kan de leraar of studiemeester werken met een computerprogramma waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren, overnemen of er screenshots van nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar/studiemeester zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je de computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

### 3.3. Taalbeleid

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

Op school en tijdens schoolactiviteiten gebruiken we standaardtaal. We hechten ook veel belang aan correct schriftelijk taalgebruik. Daarom kunnen ook in niet taalvakken zware taalfouten aangerekend worden voor maximum 10% van het puntentotaal. Deze regel geldt niet voor deelproeven en examens.

## 3.4. Een aangepast lesprogramma

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

### 3.4.1. Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB en indien nodig met het leersteuncentrum Kempen vzw.

Het leersteuncentrum heeft als doel leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften te laten deelnemen aan het gewone onderwijs.

Aanspreekpunt binnen de school: studiefunctuur ([vandyck.hanne@sjt.be](mailto:vandyck.hanne@sjt.be))

### 3.4.2. Bij ziekte of ongeval

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

### 3.4.3. Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

programma moet volgen.

## 3.5. Begeleiding bij je studies

### 3.5.1. De klastitularis

Een van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij hem/haar kan je terecht met je vragen en/of met problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

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

### 3.5.2. De begeleidende klassenraad

Als leerling heb je recht op een passende begeleiding.

Om de samenwerking tussen je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt geregeld een begeleidende klassenraad samen. De leerkrachten overleggen over de studievorderingen en het welbevinden van hun leerlingen. Ze maken afspraken over de passende individuele begeleiding.

Voor de eerstejaars adviseert de begeleidende KR eventuele opvolging (STA-T) naar aanleiding van een mindere taalscreening. Voor de eerste modernes adviseert de begeleidende KR over de passende optie binnen de LABs. Leerlingen met een trimestertekort voor FR en/of WI volgen de versterking tenzij de klassenraad anders adviseert. Ook in 2 moderne talen – wetenschappen kan versterking WI geadviseerd worden.

Het hoofddoel van al dit overleg is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

Uiteraard heeft de klassenraad ook oog voor je welbevinden.

### 3.5.3. Spreekuren

Natuurlijk heb je als leerling niet alleen het recht, maar zelfs de plicht om voor, tijdens en na de lessen aan de leraren alle vragen te stellen die je nodig acht om een juist inzicht en een passende werkmethode te verwerven. Daarom zal elke leerkracht bij het begin van het schooljaar meedelen waar en wanneer zij beschikbaar is om eventuele moeilijkheden op te lossen. De lijst van deze "spreekuren" wordt aan de leerlingen bezorgd en is ook te raadplegen op smartschool.

Het is belangrijk dat je van deze mogelijkheid gebruik maakt zodra je merkt dat je sommige leerstofonderdelen niet goed begrijpt of wanneer je vermoedt dat je studiemethode te wensen overlaat.

### 3.5.4. Andere mogelijkheden

Mochten je studies problemen opleveren waarmee je om één of andere reden niet bij je leraars of studiemeesters terecht kunt, dan mag je uiteraard ook contact opnemen met de studiefunctie.

Ook de CLB-medewerker is bereid om je met raad en daad bij te staan.

### 3.5.5. Sperperiode

Om leerlingen de kans te geven zich optimaal op de examens voor te bereiden (o.a. door vooraf een planning te maken), is er een sperperiode. De sperperiode wordt opgenomen in de schoolkalender. Ze valt in principe één week voor de kerstexamens en één week voor de examens op het einde van het schooljaar.

Deze sperperiode omvat 2 luiken:

1. Eén week voor de examens van december en juni worden geen parascolaire- of klasactiviteiten meer georganiseerd die het studiewerk belemmeren.
2. Voor de leerlingen van 3-4-5-6 betekent dit ook dat er tijdens die week geen overhoringen, PWT's, voorbereidend werk of langetermijnopdrachten meer gegeven worden, uitgezonderd voor vakken zonder proefwerk in de reeks. Voor deze vakken mag er tijdens de sperperiode wel een overhoring gegeven worden. Ze zal dan wel tijdig worden aangekondigd zodat ze kan worden opgenomen in de planning.

Tijdens de proefwerken worden via Smartschool geen extra vragen meer gesteld aan de leerkrachten. Dit om het internetgebruik tijdens examentijd te beperken en dezelfde informatie voor iedereen beschikbaar te stellen.

## 3.6. De evaluatie

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

Elk vak krijgt een puntengewicht in verhouding tot het aantal wekelijkse lestijden dat aan het vak besteed wordt. Voor de meeste vakken wordt 25% van dit puntentotaal besteed aan tussentijdse evaluatie, de overige 75% betreft de zgn. eindevaluatie. Afwijkingen worden door de leerkracht bij het begin van het schooljaar meegedeeld. Voor godsdienst is de verhouding 50% - 50%. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via het eerste rapport.

### 3.6.1. Tussentijdse evaluatie (TE)

Deze vorm van evaluatie informeert jou en je leerkracht over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. Ze omvat de beoordeling van je persoonlijk werk tijdens het trimester/semester: de resultaten van tussentijdse toetsen, van je les- en huistaken, de

evaluatie van je leerhouding (bv. je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d.).

De leraar bepaalt, in afspraak met de vakraad en de begeleidende klassenraad, het aantal en de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch is de leraar vrij elke les ook onaangekondigd leerstofonderdelen individueel of klassikaal te overhoren. Het betreft dan uitsluitend leerstof die tijdens de meest recente les aan bod kwam.

Gedurende je humaniora zie je de opdrachten evolueren in frequentie, inhoud en omvang.

In de aanvangsjaren zijn ze kort en afgeijnd, maar frequent, voor sommige vakken vrijwel dagelijks. Ze vormen een concrete begeleiding van je studiewerk. De leraar zal trouwens meer doen dan alleen maar leerstof opgeven; hij zal je ook helpen ontdekken hoe je die leerstof het best eigen maakt. Je leert studeren en je inspanningen doseren en plannen.

Naargelang je in leeftijd, kunnen en zelfstandigheid vordert, neemt de frequentie van die nauw omschreven studieopdrachten enigszins af en bestrijken ze ruimere leerstofonderdelen. De studieopdrachten en hun evaluatie zullen nochtans voor alle vakken frequent genoeg blijven, om de nodige studiebegeleiding mogelijk te maken en om het slagen in de eindevaluatie voor te bereiden.

### 3.6.2. Eindevaluatie (EE)

De eindevaluatie wil toetsen of en in welke mate je grotere leerstofgehelen hebt verwerkt en de bijhorende doelstellingen hebt bereikt. Concreet kan het gaan om grotere toetsen, taaltaken, practica of langetermijnopdrachten in de loop van het trimester/semester (zgn. deelproeven of DP) of proefwerken in de examenreeks op het einde van het trimester of semester (PW). Je vindt een overzicht met de percentages per vak in je rapportmap.

In de derde graad zal je voor een aantal vakken een mondelinge proef moeten afleggen.

Seminarie-uren (3<sup>de</sup> graad) worden beschouwd als afzonderlijke vakken. De resultaten worden dus niet verrekend in het globale vaktotaal.

In de eerste graad wordt er op het einde van elk trimester een proefwerkenreeks georganiseerd (telkens voor respectievelijk 1/3 van het jaartotaal). Vanaf de tweede graad schakelen we over op het systeem van twee semesters, met volledige proefwerkperioden vóór de kerstvakantie (40% van het jaartotaal) en in juni (60% van het jaartotaal). In het derde jaar worden vóór de paasvakantie nog voor enkele vakken deelproeven georganiseerd. De leerlingen van het vierde jaar maken voor de paasvakantie een deelproef wiskunde en een deelproef Latijn.

Aantal proefwerkdagen einde trimester / semester :

	trimester 1 / semester 1	trimester 2	trimester 3 / semester 2
--	-----------------------------	-------------	-----------------------------

1 <sup>ste</sup> jaar (L)	4 (5)	4 (5)	6 (7)
2 <sup>de</sup> jaar (GL)(L)	5 (7)(6)	5 (7)(6)	6 (8)(7)
3 <sup>de</sup> jaar (GL)	7 (8)	3 (4) deelpw	8 (9)
4 <sup>de</sup> jaar (GL)	9 (10)		10
5 <sup>de</sup> jaar	9		10
6 <sup>de</sup> jaar	9		10

De concrete (deel)proefwerkdata vind je op de kalender in je schoolagenda. De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden die periodes te wijzigen. Het definitieve examenrooster wordt ten laatste drie weken voor de eerste proefwerkdag meegedeeld.

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

Ieder trimester/semester krijg je enkele weken voor de examens een examenbrief mee naar huis. Hierin vinden jij en je ouders informatie over de examenregeling en het verloop van de laatste semester-/trimesterweek. Tijdens de proefwerkperiodes mogen de externe leerlingen 's namiddags thuis studeren. Zij kunnen ook kiezen voor studie op school (eventueel ook op woensdag). In dat geval moeten zij dit vooraf op de prefectuur melden door het google-formulier in te vullen.

### 3.6.3. Inzage-, toelichtings- en kopierecht

De betrokken leerling en de betrokken personen hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben (zoals bv. evaluatiegegevens) die de school verzamelt. Een toelichting bij de inzage kan immers voor meer duiding bij de gegevens zorgen, eventuele vragen ter verduidelijking kunnen op die manier extra aandacht krijgen.

Als bepaalde gegevens ook een of meer andere leerlingen betreffen en volledige inzage door de betrokken leerling en de betrokken personen afbreuk zou doen aan het recht van die andere leerling(en) op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, kunnen de betrokken leerling en de betrokken personen alleen via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage toegang krijgen tot deze gegevens.

Pas na gebruikmaking van het inzage- en toelichtingsrecht kunnen de betrokken leerling of de betrokken personen kopierecht uitoefenen. De school dient hen een kopie te bezorgen, eventueel tegen een vergoeding waarvan de grootteorde is voorzien in het onderdeel "financiële bijdrageregeling" van het schoolreglement. Elke kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag uitsluitend worden gebruikt in functie van de



onderwijsloopbaan van de leerling.

### 3.6.4. Rapport

Samen met de vakdocumentenmap is het rapport een schriftelijk verslag van je inzet en je resultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en te waarderen.

De waarde van de cijfers staat vermeld op het rapport. Vergelijk ook je opeenvolgende rapporten: als de cijfers stijgen is dat natuurlijk een gunstig teken, maar als ze dalen, moet je zonder uitstel contact opnemen met je leerkracht om samen naar een oplossing te zoeken. Je ontvangt je rapport van je titularis op de data vermeld op de jaarkalender. Na de rapportdag zullen ook je ouders via Smartschool inzage krijgen in de samenstelling van het rapportcijfer. Ook in je documentenmap kunnen ze hierover al heel wat informatie vinden. Elk rapport laat je door een van je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je titularis, die het bewaart.

### 3.6.5. Informatievergaderingen en oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders. Zij krijgen dan nuttige informatie over het pedagogisch project, de leerstof, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda...

Er zijn individuele contactmogelijkheden rond de herfstvakantie, eventueel na het kerstrapport, in de loop van januari en op het einde van het schooljaar.

Om contact op te nemen, hoeven je ouders echter niet te wachten tot de georganiseerde ontmoetingen. Een telefoontje of een mailtje kan volstaan voor een afspraak.

## 3.7. De deliberaties

### 3.7.1. De delibererende klassenraad

Deze is officieel bevoegd om te beslissen over:

- je slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar;
- het toekennen van attesten, getuigschriften en diploma's;
- het geven van adviezen voor je verdere studie of andere mogelijkheden.

Deze vergadering van alle leraars die bij je vorming betrokken zijn, wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaates heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

Tijdens de beraadslaging leidt de klasleraar het gesprek over zijn klas in en geeft hij bij elke leerling:

- het globale resultaat van de permanente evaluatie en de proefwerken;

- de evolutie (positief, negatief of status-quo) op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten).

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad is gebaseerd op het geheel van deze gegevens en wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport dat wordt meegegeven op de laatste schooldag.

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- *de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd:*
  - de leerling ontvangt een oriënteringsattest A en wordt tot het volgende leerjaar toegelaten of ontvangt het diploma;
  - na het eerste jaar (1A) kan een leerling met een A-attest uitgesloten worden voor één of meerdere basisopties/pakketten als de delibererende klassenraad oordeelt dat hij in deze basisoptie(s)/dit pakket geen slaagkansen heeft. Overzitten in 1A is wettelijk enkel mogelijk indien meer dan de helft van de basisopties/pakketten wordt uitgesloten.
  - de leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een oriënteringsattest B. Dat betekent dat deze leerling tot een volgend schooljaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of studierichtingen.
  - wie een B-attest behaalde, kan enkel overzitten na een gunstig advies van de delibererende klassenraad of als minstens drie onderwijsvormen (ASO, TSO en KSO) of twee finaliteiten geclausuleerd worden.
- *de leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd:*
  - de leerling ontvangt het oriënteringsattest C en is dus niet geslaagd. Overzitten in een zelfde studierichting is altijd mogelijk, ook zonder advies.

Wie de eerste (tweede) graad met vrucht beëindigt, behaalt een getuigschrift van de eerste (tweede) graad. Wie ook het zesde jaar met succes kan afronden, verdient een diploma van secundair onderwijs, wellicht dé doelstelling voor jullie allemaal!

### 3.7.2. Bijkomende proeven, waarschuwingen, adviezen en vakantiewerk

*3.7.2.1. Er wordt zoveel mogelijk gestreefd naar een definitieve beslissing vóór einde juni. In de eerste en tweede graad zijn er normaal gezien geen bijkomende proeven.*

Een bijkomende proef kan wel worden gegeven in geval van ziekte, langdurige afwezigheid, bij fraude of aan leerlingen die zich in de loop van het schooljaar inschrijven. De delibererende klassenraad oordeelt dan dat er bijkomende informatie nodig is om een definitieve beslissing te kunnen nemen.

De delibererende klassenraad kan aansluitend bij een A- of B-attest een waarschuwing geven: ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je

krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je voor je extra inzet een begeleidend kader aanbieden. Komt er geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

*3.7.2.2. Waarschuwingen worden altijd vermeld in het eindrapport van juni en ingeschreven in het nieuwe rapport in september.*

Aan een waarschuwing kan ook een bijwerктаak worden gekoppeld die begin september wordt geëvalueerd. Een leerling met een waarschuwing wordt opgevolgd door de vakleraar, in overleg met de klassenleraar en de studieprefectuur. De ouders worden in het rapport op de hoogte gehouden van de evolutie.

Indien het tekort zich herhaalt op het einde van het eerstvolgende schooljaar waarin dat vak op het programma staat, lijkt een B- of C-attest aangewezen (1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad), of kan een bijkomende proef worden opgelegd (in principe enkel in de 3de graad).

*3.7.2.3. De delibererende klassenraad kan bij elk attest een schriftelijk advies voegen. Het kan o.a. omvatten:*

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van je studies (bv. al dan niet zittenblijven).

Een advies is niet bindend, maar geeft wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook beter opgevolgd. Soms kan je als studiehulp de suggestie krijgen om een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie uit te diepen of op peil te houden. Je kan hiertoe niet worden verplicht, maar wie een dergelijke suggestie ter harte neemt, verhoogt uiteraard de kans op een positieve start in het volgende schooljaar.

*3.7.2.4. De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders en de leerling(e) meegedeeld in het eindrapport op de laatste schooldag of per brief na de bijkomende proef in de loop van augustus.*

De ouders en de leerling kunnen met hun vragen terecht bij de directie en bij de leerkrachten tijdens de voorziene contactmomenten.

### **3.7.3. Betwisting van de genomen beslissing**

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is altijd het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan moeten je ouders de volgende procedure volgen.

Het niet-naleven van de vormvereisten en/of termijnen leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

### *3.7.3.1. 1<sup>ste</sup> fase van overleg tussen ouders en voorzitter van delibererende klassenraad*

Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen je ouders een persoonlijk onderhoud aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 014 41 30 21 (tussen 9 uur en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer ingaan op die vraag.

Tijdens dit overleg dat ten laatste zes dagen na ontvangst van het rapport plaatsvindt, maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

### *3.7.3.2. Als de betwisting blijft bestaan*

Als de betwisting na de eerste fase van overleg blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk met een aangetekende brief een gemotiveerd beroep aantekenen bij het schoolbestuur (p.a. Koningin Astridlaan 33, 2300 Turnhout).

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

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

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

ontvangst.

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

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

### *3.7.3.3. Na ontvangst van het beroep*

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook 1.1.5. Wie is wie?). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

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

Mochten er in de loop van de procedure fotokopieën geëist worden van de documenten die ter inzage worden gesteld, dan voorziet de bijdrageregeling hiervoor een bedrag. Inzage noch fotokopieën van documenten van medeleerlingen zijn mogelijk.

Hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin eind juni het schooljaar succesvol af te sluiten of stel je met de delibererende klassenraad vast dat de juiste beslissing werd genomen. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe.

## **3.8. Deelname aan Vlaamse toetsen:**

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende

klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

### 4.1. Administratieve aanwezigheid van de leerling:

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

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale klasactiviteiten beschouwd). Dit is trouwens ook nodig om (eventueel) te voldoen aan je leerplicht en voor je kinderbijslag.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

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

Als nieuwe leerling breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- een kopie van je identiteitskaart (als je ID-kaart nog niet kon worden ingelezen)

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

Op het schoolsecretariaat worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt, met de computer verwerkt. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingbegeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. Je ouders hebben het recht deze gegevens in te kijken, en als ze een fout vaststellen, te laten verbeteren. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer 001974246. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel).

De school wisselt via het project DISCIMUS leerlingengegevens uit met het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Deze uitwisseling is noodzakelijk om een optimale dienstverlening te garanderen.

Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit mag uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen foto's maken met respect voor de afgebeelde personen. De foto's worden altijd genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de foto's niet aanstootgevend zijn. In het begin van het schooljaar wordt hiervoor schriftelijk toestemming gevraagd in een afzonderlijke brief (zie 1.6.3).

## 4.2. Veiligheid en gezondheid op school

### 4.2.1. De beleidsverklaring

De inrichtende macht en de directie van het Sint-Jozefcollege Turnhout verklaren dat zij een actief preventiebeleid zullen voeren inzake arbeidsveiligheid, arbeidsgeneeskunde, ergonomie, bedrijfshygiëne, psychologische aspecten van de arbeid en milieuzorg. Om deze doelstelling concreet te realiseren worden de volgende engagementen aangegaan.

Het schoolbestuur zal:

- voorzien in algemene maatregelen om een positieve houding ten aanzien van het preventiebeleid te stimuleren. Onder meer:
  - het preventiebeleid aan bod laten komen tijdens de opleiding van leerlingen;
  - initiatieven nemen tot bijscholing van de hiërarchische lijn;
  - de hiërarchische lijn en de andere medewerkers actief betrekken bij het preventiebeleid;
  - de verantwoordelijkheden op elk niveau vastleggen;
  - regelmatig evaluaties uitvoeren om het preventiebeleid bij te sturen.
- de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling evenals van elke medewerker afzonderlijk benadrukken als middel tot een algemene veiligheidsopvoeding van de leerlingen;
- de noodzakelijke materiële schoolvoorziening in kaart brengen en een planning opstellen om hieraan op termijn te kunnen voldoen en ter zake een verantwoord aankoopbeleid voeren;
- een globaal preventieplan opstellen en jaarlijks een actieplan doorvoeren met als doel de prestaties op het gebied van preventie voortdurend te verbeteren;
- een actief veiligheidsbeleid voeren ten opzichte van alle medewerkers en leerlingen. De nieuwe medewerkers en leerlingen en de tewerkgestelde derden zullen via een onthaalbeleid attent worden gemaakt op de voorkomende risico's. De overige medewerkers en leerlingen zullen geregeld worden gewezen op de bestaande risico's;
- regelmatig besprekingen voeren met de bevoegde overlegorganen binnen en buiten de school en op de verschillende beleidsniveaus van de school;



- zijn medewerking verlenen aan de preventie-initiatieven van de overheid en zorgen voor een goede samenwerking met de diensten voor preventieve geneeskunde, het Centrum voor Leerlingenbegeleiding en arbeidsgeneeskunde;
- een preventiebeleid voeren ten opzichte van het gedrag van werkgever en werknemers en iedereen erop wijzen dat hij/zij wettelijk gebonden is zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Niemand mag zelf het slachtoffer worden van dergelijke daden.

#### 4.2.2. De evacuatieprocedure

##### Wat te doen bij...

##### ... het opmerken van een beginnende brand of rookvorming

1. Blijf kalm!
2. Verwittig onmiddellijk de prefectuur -> studieprefectuur -> receptie.  
Zij geven een algemeen evacuatiealarm.
3. Wacht het alarm niet af, maar ontruim richting verzamelplaats.

##### Algemene evacuatie-richtlijnen bij een evacuatiealarm

4. Blijf kalm! Laat alles liggen!
5. Schakel alle brandgevaarlijke apparaten en gastoevoer uit, (geen computers...)
6. Sluit vensters en deuren, niet op slot! Laat de lichten branden!
  - Blijf samen en volg de leerkracht of de begeleider.
  - Loop niet!
  - Neem nooit de lift.
  - Ontruim via de in het lokaal aangeduide evacuatieweg (om een vlotte evacuatie te bekomen worden verschillende uitgangen gebruikt).
  - Bij ernstige rookontwikkeling, blijf zo laag mogelijk bij de grond.
  - Open nooit deuren waaronder rook vandaan komt of die warm aanvoelen.
7. Ga naar de verzamelplaats op het zandplein naast de sporthal.
8. Keer nooit terug!
9. Stel je per klas in alfabetische volgorde op! De (samengestelde) klassen verzamelen aan het hun toegewezen nummer. 1La = 1.1...,
10. De leerkracht doet:
  - de naamafroeping en registreert op de lijst.
  - bezorgt de lijst terug aan de registratieverantwoordelijke met de melding of er al dan niet **vermisten** zijn.
  - keert terug naar zijn klasgroep.

11. Wacht op verdere instructies.

- a) Bij vals alarm wordt de evacuatie (na verificatie) opgeheven.
- b) Indien vereist, wordt overgegaan tot het vormen van een crisisteam.

### DEZE PROCEDURE GELDT OOK TIJDENS DE PAUZES!

#### Wat te doen bij

... eender welke andere calamiteit (bomalarm, chemisch alarm)

1. Blijf kalm!
2. Verwittig onmiddellijk de prefectuur -> studieprefectuur -> receptie.
3. Volg verder de instructies van de directie.

### 4.3. Verantwoordelijkheid en schadevergoeding

Je bent verzekerd tegen lichamelijke schade tijdens de schooluren, de middagsport, de excursies en activiteiten door de school georganiseerd en op weg van en naar school (je moet wel telkens het veiligste traject gebruiken).

De school is slechts verantwoordelijk voor de leerlingen die zich niet onttrekken aan het toezicht en de begeleiding. De leerlingen die onrechtmatig de school verlaten, zijn niet verzekerd en moeten dus eventuele gevolgen daarvan dragen.

De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die fuiven organiseren of eraan deelnemen. Er mag op de school ook geen reclame gemaakt worden voor fuiven.

Je bent niet verzekerd voor stoffelijke schade aan je fiets, kledij, boekentas, bril enz.; ze wordt dus niet vergoed, hiervoor is de school niet aansprakelijk.

Als er zich een ongeval voordoet, hoe klein ook, waarschuw je onmiddellijk een verantwoordelijke (leraar, studiemeester, verpleegster of iemand op de prefectuur).

Wie bij een ruzie een medeleerling verwondt of zijn kledij of persoonlijke voorwerpen beschadigt, is zelf aansprakelijk en moet alle kosten vergoeden.

De school is niet aansprakelijk voor diefstal van je eigendom; wees dus voorzichtig en zorgzaam. Breng niet meer geld mee dan nodig en bewaar het in een portefeuille. Laat het nooit zitten in je jas aan de kapstok. Laat je portefeuille of andere waardevolle zaken niet onbeheerd achter in een kleedkamer, maar geef ze af op de prefectuur of in de sportoase.

Alle kledingstukken, boeken, schriften, brooddozen en waardevolle voorwerpen moeten getekend zijn met je naam. Ook je tweedelig turnpak wordt getekend aan de buitenkant op de voorziene plaats. Ben je iets verloren, wend je dan tot de studiemeester die zich ontfermt over de verloren voorwerpen. Waardevolle verloren voorwerpen (bv. horloges) worden bewaard op de prefectuur.

Wie door slordigheid, onvoorzichtigheid of moedwillig schade toebrengt aan de infrastructuur van de school, zal die moeten vergoeden. Aan de ouders wordt een onkostennota gestuurd.

De leerlingen van het 3<sup>de</sup> tot en met het 6<sup>de</sup> jaar krijgen een laboratoriumreglement dat klassikaal wordt besproken en terug te vinden is op Smartschool (cursus chemie). We verwachten dan ook dat je het reglement naleeft.

#### 4.4. Integriteitsbeleid: beleid bij grensoverschrijdend gedrag

Als school willen we een kader scheppen waarin iedereen kan samenleven, spelen en werken op een veilige manier. Daarom heeft de school een draaiboek 'Hoe omgaan met grensoverschrijdend gedrag?'. Dit document richt zich op alle actoren van onze schoolorganisatie. Als uitgangspunt wordt ingezet op alle betrokken partijen en de focus ligt niet enkel op dat wat er gebeurd is, maar ook op hoe het ervaren wordt/werd.

We spreken over grensoverschrijdend gedrag wanneer persoonlijke grenzen overschreden worden. Het gaat hierbij niet enkel over wettelijk verboden of strafbaar gedrag. We interpreteren deze term in de ruimste betekenis van het woord. Het kan gaan over agressie, racisme, mishandeling, seksueel grensoverschrijdend gedrag, cyberpesten, sexting en ander kleinerend, intimiderend, beschamend, vernederend of bedreigend gedrag.

Wie meent dat hij/zij slachtoffer is, kan terecht bij de leden van de directie of de voorzitters van het Ankerteam, zie 1.1.5, Wie is wie ?. Wie meer info wenst, kan het document "Integriteitsbeleid vzw Sint-Jozefcollege" raadplegen.

#### 4.5. Het scholenprotocol

Het SJT ondertekende samen met de andere Turnhoutse scholen het scholenprotocol. Dit is een samenwerkingsovereenkomst tussen de sectie jeugd en gezin van het parket van Antwerpen, afdeling Turnhout, de lokale politiezone Neteland en de protocolscholen. Het scholenprotocol streeft naar een integrale aanpak om een veilige school en schoolomgeving te creëren en normoverschrijdend gedrag in en rond scholen efficiënt aan te pakken en op te volgen. Dit protocol creëert de mogelijkheid voor scholen om 'als misdrijf omschreven feiten' rechtstreeks te melden aan de politie en het jeugdparquet. Enkel meldingen die

behoren tot het werkingsgebied van het scholenprotocol worden verder opgevolgd. Indien er geen opvolging kan worden geboden door het scholenprotocol, wordt er een advies meegegeven aan de school of wordt er doorverwezen naar de gepaste hulpverlening.

## 4.6. Diensten

### 4.6.1. EHBO

#### *Eerste hulp*

Als je ziek wordt, je onwel voelt of gewond raakt, laat je dat meteen weten op de prefectuur. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je **niet op eigen houtje naar huis gaan** zonder ons op de hoogte te brengen. Draag in je portefeuille ook altijd je identiteitskaart (of kids-ID).

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

#### *Geneesmiddelen op school*

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van de geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

#### *Medische handelingen*

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

### 4.6.2. Onthaal en administratief centrum

Het onthaal bevindt zich op de gelijkvloerse verdieping aan de hoofdingang. Het administratief centrum is te vinden in de buurt van de hoofdingang op de eerste verdieping. Het centrum omvat zowel het secretariaat als het economaat als het onthaal van de school.

### **4.6.3. Berichten**

Wanneer je met je klas een activiteit organiseert en je wil die aankondigen, dan kun je affiches hangen. Daarvoor moet je eerst toestemming vragen op de prefectuur. Er zal op elke affiche de stempel van de prefectuur worden afgedrukt.

Hang de affiches op de prikborden. Om beschadiging te voorkomen, kleef je ze nooit met kleefband op de muren of deuren. Vergeet niet alle affiches na de activiteit netjes te verwijderen.

### **4.6.4. Telefoon**

Wie moet telefoneren, kan gebruik maken van de telefoon met muntstukken in de hal bij de prefectuur.

### **4.6.5. Fotokopieën – afdrukken**

In de internetkelder en de bibliotheek kan je tijdens de middagpauze zelf fotokopiëren en afdrukken. Ook bij de kopiedienst voor leerlingen kan je terecht. Je vindt de openingsuren aan de deur. We beperken ons tot het kopiëren van materiaal dat rechtstreeks met het lesgebeuren verbonden is. Bij twijfel wordt niet gekopieerd. Grote hoeveelheden vereisen een admittatur van de (studie)prefectuur.

### **4.6.6. Conferentiezaal**

De conferentiezaal is niet toegankelijk voor leerlingen zonder begeleiding van een leerkracht.

### **4.6.7. Gevechtssport-danslokaal**

De school beschikt over een goed uitgerust danslokaal. Je kan via de prefectuur de sleutel bekomen.

### **4.6.8. Huisbioscoop**

Om presentaties te geven of een film te bekijken, kun je onder leiding van een leerkracht in de huisbioscoop terecht. De leerkracht reserveert het lokaal via Smartschool. Bij het verlaten van het lokaal hebben we oog voor orde (o.a. schikken van de stoelen) en netheid.

### **4.6.9. Toneelzolder**

Op de toneelzolder kun je mits het nakomen van een aantal afspraken kledij en rekvisieten ontlennen.

#### **4.6.10. Bibliotheek**

De 'bib' biedt de leerlingen een service. Draag zorg voor de boeken en het meubilair. Zet wat je gebruikt hebt altijd terug op zijn plaats. In de leeszaal kan er niet worden gestudeerd. Er wordt niet samengewerkt. Je kan er tijdens de middag wel kranten, tijdschriften en strips lezen, eventueel een boek ontlenen via de aanwezige leerkracht en de computers raadplegen.

#### **4.6.11. Sportoase**

Op de sportoase kun je terecht om sportmateriaal te ontlenen. De openingsuren en het reglement vind je aan het prikbord bij het lokaal.

#### **4.6.12. Verloren voorwerpen**

Alle kledingstukken (ook je LO-pak), boeken, schriften en brooddozen moeten getekend zijn met je naam. Ben je iets verloren, ga dan langs het lokaal van de verloren voorwerpen. Dit kan iedere dag van 8.00 uur tot 8.20 uur en van 12.30 uur tot 13.00 uur. Waardevolle verloren voorwerpen (bv. horloges), schoolboeken en schriften worden bewaard op de prefectuur. Verlies of diefstal van waardevolle voorwerpen meld je meteen op de prefectuur. Op de verloren voorwerpen kan je ook een tweedehandsturnpakje kopen. Dit is misschien een handig alternatief voor tieners die snel uit hun kleren groeien.

#### **4.6.13. Muziekgang**

Bij het begin van het schooljaar kun je je inschrijven om tijdens de middagrecreatie te oefenen in de muziekkamertjes. Het is niet toegelaten om met meerdere leerlingen gebruik te maken van één kamertje. Alle wijzigingen worden aan de prefectuur doorgegeven. Je houdt je uiteraard aan de uurregeling.

#### **4.6.14. Stille studie**

Tijdens de middag kan je terecht in de stille studie van 12.40 uur tot 13.10 uur. Hier kan je in stilte studeren of een taak maken.

#### **4.6.15. Groepswerklokaal**

In refter B krijgen de leerlingen de kans om aan groepstaken te werken. Tussen de herfstvakantie en de paasvakantie mag er een kaart- of gezelschapsspel gespeeld worden. Bij het verlaten van het lokaal laat je het meubilair ordelijk achter.

#### 4.6.16. Bijkomende activiteiten

Je hebt op school de gelegenheid deel te nemen aan extra activiteiten zoals muziek, sport, dactylo, informatica, schoolkoor... Begin september krijg je daarover meer informatie en een inschrijvingsformulier. Heb je je eenmaal ingeschreven, dan ben je verplicht alle activiteiten mee te maken. Na een afwezigheid moet je een admittatur halen op de prefectuur, net zoals na een afwezigheid tijdens de lessen.

#### 4.6.17. Stille Ruimte

Het college beschikt over een aangepaste ruimte voor liturgische vieringen, bezinning en meditatie.

#### 4.6.18. Internetlokaal en computerklas

Je kan op bepaalde tijdstippen in het internetlokaal van het internaat (int<sup>2</sup>-lokaal) terecht voor opzoekingswerk. De openingsuren vind je aan de deur van het lokaal. De computers (met internetaansluiting) worden uitsluitend gebruikt voor het schoolwerk. Er wordt niet gechat; ook computerspelletjes kunnen niet. De computerklas is voor de leerlingen enkel toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht of studiemeester.

### 4.7. Klachtenregeling

Je ouders of jijzelf indien je meerderjarig bent, hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van de directie en personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kan men klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen)
- via de post naar klachtencommissie t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

## 4.8. Bijdrageregeling 2024-2025

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Er is een lijst met verplichte uitgaven en een lijst met niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, aan studiereizen deelnemen, ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bv. L.O.-uitrusting, koop je verplicht aan op school. Je kiest vrij de plaats van aankoop voor zaken die je zowel op school als elders kunt kopen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

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



richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten, vooral betreffende studiereizen en socio-culturele en sportieve manifestaties, kennen we de prijs niet op voorhand. Wij baseren ons op de prijs van het vorige schooljaar. De vermelde bedragen zijn dus indicatief.
- Soms gebeurt het ook dat bepaalde extra activiteiten georganiseerd worden (bv. het bezoek aan een uitzonderlijke tentoonstelling). Dit kan dan zowel een vervanging van een bestaande activiteit zijn als een bijkomende activiteit. Zeker bij dergelijke activiteiten zal het kostenplaatje zorgvuldig bestudeerd worden en aan jou en jouw ouders worden meegedeeld.
- Indien een leerling afzegt of niet aanwezig is tijdens een activiteit zal de school de gemaakte kosten terugbetalen in de mate dat die nog te recupereren zijn, los van het feit of de niet-deelname al dan niet gewettigd is. Met het oog op de transparantie tegenover leerlingen en ouders, hebben we dit principe hier als tekstsuggestie opgenomen.

#### 4.8.1. Niet verplichte uitgaven

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je het wel doet dan moet je er ook een bijdrage voor betalen. Deze uitgaven vind je in de volgende tabel.

Opvang	Avondstudie per dag	2,50
	Nacht van de jeugdbeweging	5,00
Voeding	Vieruurtje per stuk	1,50
	Warme maaltijd	8
Cursus	Dactylo	100
	Fotoclub	25
Muziek	Gebruik muziekkamertje per trimester	5
	Gebruik muziekkamer met piano per trimester	16
Wedstrijd	Schoolwedstrijd of olympiade per deelname	5
Drukwerk	Kopieën per stuk bij betwisting attest van de delibererende klassenraad	0,10
Reizen	Italiëreis (afhankelijk van interesse en organisatiemogelijkheid)	1150
Klasactiviteit	Afhankelijk van gemaakte kosten	/
Truien/sweaters	Leden verschillende raden	30

## 4.8.2. Verplichte uitgaven

		1 <sup>ste</sup> jaar	2 <sup>de</sup> jaar	3 <sup>de</sup> jaar	4 <sup>de</sup> jaar	5 <sup>de</sup> jaar	6 <sup>de</sup> jaar
Documenten	Handboeken	<a href="http://www.lichtvis.be">www.lichtvis.be</a>					
	Boeken/schriften	10	10	12	32	52	47
	Schoolagenda	6					
	Extra kans schrift	1,00					
	Mapjes en kaftjes	5					
	Kopies	60	60	70	90*	120*	110*
Materiaal	Lichamelijke Opvoeding	t-shirt 14,50 (2de hands 5,00) - turnzak 2,5 broek 13,50 (2de hands 5,00)					
	Muziek	1,80	1,80	1,80			
	LAB	15	5				
	Beeld	21			9		
	STEM			3,5			
	Techniek	20	10				
	Wiskunde(rekentoestel)	18		115			
	Fysica					15	15
Projecten/ studiereizen	Chemie - biologie			2	2	2	2
	Projectdagen		5	13	20	35	
	LB ééndaagse		32				
	Geschiedenis		33		30		
	Aardrijkskunde		33				20
	Wetenschappen				5	16	
	Godsdienst			31			
	Bezinning				100- 120		110- 130
	Pooldag					47	35
Berlijn					430		
Socio- cultureel	Toneel en Film	15	23	10	9		40
	Cultuurdag - Sint Jozef	5					
	100-dagen						24
Sport	Zwemmen	20					
	Sportactiviteiten						
	Sportwetenschappen			120	120	120	120
	Jaarlijkse sportdag	30					
Verzekering	Verzekering en infirmerie	6					

\* Door leerkrachten zelf gemaakt cursusmateriaal inbegrepen

### 4.8.3. Afspraken bij de schoolrekeningen

- De schoolrekeningen worden via mail naar de ouders gestuurd begin oktober, eind december, voor de paasvakantie en begin juni. De betaling ervan gebeurt uiterlijk drie weken na ontvangst.
- De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken voor het betalen van de volledige schoolrekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.
- Indien je problemen mocht ondervinden met het betalen van een schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. Er kan dan gezocht worden naar een individuele oplossing die de draagkracht van de school zal proberen te verzoenen met de draagkracht van de ouders (bv. spreiding van betalingen). Dergelijke vragen worden vanzelfsprekend met de meeste discretie behandeld.
- Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.
- In geval van geschillen tussen de school en de leerling c.q. ouders van de leerling, zijn uitsluitend de rechtbanken, gelegen in het gerechtelijk arrondissement Antwerpen, afdeling Turnhout, bevoegd.

### 4.8.4. Betwistingen aangaande de schoolfacturen

1. Betwistingen aangaande de factuur moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na de factuurdatum.
2. Al onze facturen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.
3. Bij gebreke aan tijdige betaling wordt toepassing gemaakt van Boek XIX 'Schulden van de Consument' in het Wetboek van Economisch Recht (WER) als volgt:
  - de consument zal een "eerste herinnering" (gratis) ontvangen; vervolgens heeft de consument maximaal 17 kalenderdagen vanaf de verzending tijd om te betalen, waarna de consument bovenop het verschuldigde (saldo) factuurbedrag dient te betalen:

a. een forfaitaire schadevergoeding van:

Bedrag hoofdsom:	Forfaitaire schadevergoeding
0,01 euro – 150,00 euro:	20,00 euro
150,01 euro – 500,00 euro	30,00 euro + 10%
> 500,00 euro	65,00 euro + 5% met een maximum van 2.000,00 euro

b. de van toepassing zijnde verwijlinterest, die niet hoger mag zijn dan de interest tegen de referentie-interestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (artikel XIX.4, eerste lid, 1° WER - <https://financien.belgium.be>).

4. Bij niet tijdig nakomen van onze kant van onze hoofdverbintenis is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan de consument verschuldigd.

5. Enkel de rechtbanken van de woonplaats van de consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.

#### 4.9. Vrijwilligers – organisatienota

De wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school doet bij de organisatie van verschillende activiteiten een beroep op vrijwilligers. We kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen.

Organisatie: V. Z. W. St.-Jozefcollege Turnhout  
Kon. Astridlaan 33  
2300 Turnhout

#### Verzekeringen

- De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.
- De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteit. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### Aansprakelijkheid

- De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Als de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij alleen aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

### 4.10. Waarvoor kan je bij de beroepscommissie terecht?

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie kan de beslissing van de delibererende klassenraad bevestigen of wijzigen.

#### 4.10.1. Tuchtmaatregelen

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

##### *4.10.1.1. De tijdelijke uitsluiting*

Bij zeer ernstige overtredingen kan de directeur je tijdelijk uitsluiten omdat je aanwezigheid een ernstige belemmering of een gevaar betekent voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of omdat je aanwezigheid de realisatie van het opvoedingsproject in het gedrang brengt. Deze beslissing wordt vooraf in een brief gemotiveerd. Tijdens deze periode wordt onderzocht of er nog voldoende aangrijpingspunten zijn om je als lid van de gemeenschap verder te begeleiden.

Deze tijdelijke uitsluiting beslaat minimum één lesdag en maximum 10 opeenvolgende lesdagen.

Er bestaat de mogelijkheid dat

- je enkel de toegang tot de lessen wordt ontzegd, je moet dan wel verplicht op school aanwezig zijn;
- je de volledige toegang tot de school wordt ontzegd.

In beide gevallen zullen je ouders schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

De tijdelijke uitsluiting loopt tot de tuchtmaatregel wordt uitgesproken.

Tegen de tijdelijke uitsluiting is geen beroep mogelijk.

#### *4.10.1.2. De definitieve uitsluiting*

Bij een definitieve uitsluiting zal je het recht ontnomen worden om het geheel van de vorming nog te volgen in de school.

Deze tuchtmaatregel verloopt in verschillende stappen:

1. Er werd eventueel al een tijdelijke uitsluiting uitgesproken. Deze kan eventueel eenmalig met maximum 15 opeenvolgende lesdagen verlengd worden in de loop van de procedure.
2. Er zal een tuchtdossier opgemaakt worden. Je krijgt de kans om dit dossier in te kijken. Behoudens de leden van de beroepscommissie, mogen buitenstaanders je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven. Het dossier is niet overdraagbaar naar andere onderwijsinstellingen.
3. Je wordt schriftelijk uitgenodigd voor een tuchtverhoor. Dit zal gebeuren in het bijzijn van je ouders en/of een andere vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon mag geen lid van de schoolgemeenschap of een CLB-medewerker zijn. Dit tuchtverhoor zal ten vroegste de vierde dag na verzending van de brief plaatsvinden.
4. De directeur (of zijn afgevaardigde) laat zich adviseren door de klassenraad, de prefectuur, de studieprefectuur en een CLB-medewerker of er overgegaan moet worden tot een definitieve uitsluiting. Dit advies zal aan je tuchtdossier worden toegevoegd.
5. Je krijgt voor het tuchtverhoor de kans om je tuchtdossier in te kijken. Bij deze inzage zal er altijd iemand van de school aanwezig zijn en moet je ter kennisneming handtekenen.
6. Bij het tuchtverhoor zal de directeur (of zijn afgevaardigde) het gesprek voeren. Je ouders en/of jij krijgen de kans om de feiten te ontkrachten of af te zwakken op grond van concrete elementen. Van dit gesprek zal een schriftelijke neerslag worden gemaakt dat ter ondertekening wordt voorgelegd. Dit wordt aan het tuchtdossier toegevoegd. Indien je ouders en/of jij niet komen opdagen voor dit onderhoud zal de procedure toch verdergezet worden.
7. Na dit tuchtverhoor wordt de beslissing genomen. Bij deze uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier. Je wordt binnen de 5 dagen via een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de definitieve uitsluiting.

Je kan tegen deze uitspraak beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. Dit beroep verloopt in een aantal stappen:

1. Je richt je beroep tot de voorzitter van het schoolbestuur (p.a. Koningin Astridlaan 33, 2300 Turnhout) uiterlijk de 5de dag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting. Je kan het beroepsschrift ook afgeven tijdens de schooluren. Je ouders krijgen dan een ontvangstbewijs. Indien het beroep laattijdig wordt ingediend, zal het onontvankelijk verklaard worden. Het schoolbestuur zal een beroepscommissie samenstellen overeenkomstig de procedure bestaande uit interne en externe leden. De voorzitter van de commissie is extern. De directeur zal geen deel uitmaken van deze commissie.
2. De commissie zal binnen de tien dagen (schoolvakanties werken hier opschortend) na het ontvangen van het beroep samenkomen, waarbij de indiener(s) van het beroep zal/zullen gehoord worden. Je zal schriftelijk uitgenodigd worden voor dit verhoor.
3. Op vraag kan je voor dit verhoor opnieuw inzage krijgen in je tuchtdossier.
4. Bij de zitting van de beroepscommissie zijn ook de directeur, de leerling en ouders en eventueel een vertrouwenspersoon aanwezig. Er wordt onmiddellijk een verslag opgemaakt door een verslaggever. Na verhoor wordt dit voorgelegd ter ondertekening. Indien de ouders en de leerling niet ondertekenen, tekent de verslaggever zelf met: "weigert te ondertekenen".
5. De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die ze zet om tot een beslissing te komen. De beroepscommissie kan de straf bevestigen of vernietigen.
6. Na het verhoor brengt de beroepscommissie je ouders, binnen de vijf dagen, per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Bij een definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidende CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school. Je blijft administratief ingeschreven op school tot op het ogenblik van de inschrijving in een andere school. Bij manifeste onwil om op het aanbod van de verandering van school in te gaan, kan je worden uitgeschreven.

Recht op opvang:

Als je, na de voorziene procedure, tijdelijk bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag

niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

#### **4.10.2. Betwisting van de genomen beslissing door de delibererende klassenraad**

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is altijd het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan moeten je ouders de volgende procedure volgen.

Het niet-naleven van de vormvereisten en/of termijnen leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

##### *4.10.2.1. 1ste fase van overleg tussen ouders en voorzitter van delibererende klassenraad*

Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen je ouders een persoonlijk onderhoud aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 014 41 30 21 (tussen 9 uur en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer ingaan op die vraag.

Tijdens dit overleg dat ten laatste zes dagen na ontvangst van het rapport plaatsvindt, maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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



#### *4.10.2.2. Als de betwisting blijft bestaan*

Als de betwisting na de eerste fase van overleg blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk met een aangetekende brief een gemotiveerd beroep aantekenen bij het schoolbestuur (p.a. Koningin Astridlaan 33, 2300 Turnhout).

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

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

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

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

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

#### *4.10.2.3. Na ontvangst van het beroep*

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

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

Mochten er in de loop van de procedure fotokopieën geëist worden van de documenten die ter inzage worden gesteld, dan voorziet de bijdrageregeling hiervoor een bedrag. Inzage noch fotokopieën van documenten van medeleerlingen zijn mogelijk.

Hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin eind juni het schooljaar succesvol af te sluiten of stel je met de delibererende klassenraad vast dat de juiste beslissing werd genomen. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe.

Aan de ouders van de leerlingen

**Betreft: bijlage bij schoolreglement omtrent een  
aantal de toestemmingen**

Turnhout, september 2024

Geachte mevrouw  
Geachte heer

In de bijlage bij deze brief willen we u vragen om omtrent een aantal onderwerpen ja dan neen uw toestemming te geven. In deze brief lichten we de betreffende vragen nader toe.

**1. medicatie geven:**

We hebben op school en internaat een vrij professionele infirmerie en een gediplomeerde verpleegster. We vinden het immers belangrijk om uw kind, indien nodig, een verantwoorde medische eerstelijnsopvang te kunnen bieden. We willen evenwel ook oog hebben voor mogelijke overconsumptie. De wetgever verbiedt ons overigens ook om bepaalde medicatie te geven. Daarom mag de medische zorgverstrekking niet veel verder gaan dan een eenvoudig pilletje of zalfje. De ervaring leert dat leerlingen (en ouders) zich wel eens vragen stellen wanneer we niet onmiddellijk ingaan op de vraag naar een pilletje (tegen hoofd- of buikpijn). Deze weigering wordt soms geïnterpreteerd alsof we niet willen helpen. Anderzijds is het ook zo dat een aantal leerlingen te vaak een beroep willen doen op dat magische pilletje en dat de pijngrens bij sommigen vrij laag blijkt te liggen. Ook in dit verhaal willen we liever niet meestappen. Als we menen dat het toch nodig is, willen we via deze weg uw toestemming vragen, lichte medicatie te geven aan uw zoon/dochter (bv. bij aanhoudende hoofdpijn, buikpijn, spierpijn...). Mocht u dit liever niet wensen, dan begrijpen we dit natuurlijk. Wilt u in de bijlage het passende schrappen? Wilt u eventueel ook vermelden of uw zoon/dochter een allergische reactie vertoont voor één of ander geneesmiddel?

**2. foto's publiceren:**

We publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, Facebook, in PR-materiaal en dergelijke. Met deze beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten informeren over onze activiteiten. De personen die deze beeldopnamen maken zullen dat altijd doen met respect voor wie op de beelden voorkomt. Bij twijfel zullen we de betrokkenen altijd aanspreken. Graag kregen we via de bijlage toestemming om foto's van uw zoon/dochter te nemen en in het kader van het schoolgebeuren te publiceren.

**3. extra bijdrage voor de ouderraad:**

De ouderraad gebruikt deze inkomsten om gastsprekers voor de ouders uit te nodigen en om materiële schenkingen te doen die de leerlingen rechtstreeks ten goede komen (bv. tuinbanken).

#### **4. mailadressen voor studie-informatie doorgeven (enkel voor leerlingen van de derde graad):**

Hogescholen en universiteiten vragen geregeld de e-mail- en/of postadressen van onze leerlingen van de derde graad om info op te sturen. In de bijlage kan u aangeven of u die informatie al dan niet wenst te krijgen.

#### **5. het schoolreglement**

Via uw handtekening vragen we in de bijlage uw akkoord met het schoolreglement te bevestigen. U kan een papieren versie van ongeveer 76 blz. ontvangen, mits een seintje op de prefectuur en het betalen van € 2. U vindt het schoolreglement ook digitaal:

- op Smartschool: Intradesk/leerlingeninfo/schoolreglement
- op de website: [www.sjt.be/schoolreglement](http://www.sjt.be/schoolreglement)

U vindt de verkorte versie van het schoolreglement in de schoolagenda. Alle leerlingen krijgen in het begin van het schooljaar een papieren versie van onze verkorte leefregel.

Met dank voor uw medewerking

De directie

\*Doorstrepen wat NIET van toepassing is

---

Strookje afgeven aan de klastitularis, uiterlijk 16/09

---

De ouders van ..... klas ..... nummer....

- geven JA / NEEN\* toestemming aan de infirmerie om, indien echt nodig, een beperkte vorm van medicatie toe te dienen.

Volgende medicatie mag niet gegeven worden wegens kans op allergische reactie:

.....  
.....

- geven JA / NEEN\* toestemming om foto's van hun zoon/dochter te nemen en te publiceren, die in het kader van de schoolwerking gebruikt zullen worden.

- zijn bereid om per schooljaar €5 per gezin extra te betalen als bijdrage voor de ouderraadwerking.

- Enkel voor leerlingen van de derde graad:  
geven JA / NEEN\* toestemming aan de school om op vraag van de universiteiten het e-mail-en/of postadres door te geven dat gebruikt kan worden om info door sturen.

- hebben kennis genomen van het schoolreglement 2024-2025
- de leerlingen ontvangen een samenvatting van het reglement op papier. De samenvatting is ook te vinden in de schoolagenda.
  - De volledige tekst is te raadplegen
    - op Smartschool: Intradesk/leerlingeninfo/schoolreglement
    - op de website: [www.sjt.be/schoolreglement](http://www.sjt.be/schoolreglement)

Te ..... de .....

We ondertekenen hier voor akkoord.

De leerling(e)

De ouder(s)

Naam:

Naam:

.....

.....

Handtekening (eventueel)

Handtekening:

.....

.....