



## Schoolreglement

# JOMA secundair Merksem

vzw KOBA NoordkAnt  
Maantjessteenweg 130  
tel: 03 645 59 60  
fax: 03 645 65 45

2170 Merksem  
e-mail: [info@jomasecundair.be](mailto:info@jomasecundair.be)  
[www.jomasecundair.be](http://www.jomasecundair.be)



## INHOUDSOPGAVE

1	Ons opvoedingsproject	7
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	7
2.1	Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact	7
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.2.1.1	Regelmatige aanwezigheid	8
2.2.1.2	Spijbelbeleid	8
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
1	Inschrijvingen en toelatingen	10
1.1	Eerste inschrijving	10
1.1.1	Voorrang	10
1.1.2	Herinschrijving	10
1.1.3	Inschrijving niet gerealiseerd/geweigerd	10
1.1.4	Vrije leerling	10
2	Onze school	10
2.1	Lesspreiding (dagindeling)	10
2.1.1	Vrije dagen	10
2.1.2	Lesuren	11
2.1.3	Middagpauze	11
2.1.4	Te laat	11
2.2	Inhaallessen	12
2.3	Stages - Recuperatielessen	13
2.4	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	13
2.5	Diensten	13
2.5.1	Aankoop materiaal bij het economaat (lokaal P004).	13
2.5.2	Kopiëren	13
2.5.3	Locker	13
2.5.4	Handboeken	13
2.6	Schoolrekening	13
2.6.1	Bijdrage door de ouders	13
2.6.2	De betaling	14
2.6.3	Bij betalingsmoeilijkheden	14
2.6.4	Bij wanbetaling	14
2.7	Reclame en sponsoring	14
3	Studiereglement	14
3.1	Afwezigheid	14
3.1.1	Je bent ziek	14
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	16
3.1.3	Je bent (top)sporter	16
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	16
3.1.5	Je bent zwanger	16
3.1.6	Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:	16
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	17

3.1.8	De school verlaten tijdens de uren	17
3.1.9	Je moet de school uitzonderlijk vroeger verlaten	17
3.1.10	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	17
3.1.11	Stages inhalen	17
3.1.12	Spijbelen kan niet	17
3.1.13	Van school veranderen tijdens het schooljaar	17
3.2	Afwezigheid leerkrachten	18
3.3	Persoonlijke documenten	18
3.3.1	Planningsagenda	18
3.3.2	Digitale schoolagenda	18
3.3.3	Notitieschriften	18
3.3.4	Persoonlijk werk	18
3.4	Het talenbeleid van onze school	19
3.4.1	Talenbeleid	19
3.4.2	Taalscreening onderwijstaal bij aanvang secundair onderwijs	19
3.5	Leerlingbegeleiding	19
3.6	Begeleiding bij je studies	19
3.6.1	De klastitularis	19
3.6.2	De begeleidende klassenraad	19
3.6.3	Een aangepast lesprogramma	19
3.6.4	De evaluatie	20
3.7	De deliberatie op het einde van het schooljaar	22
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	22
3.7.2	Mogelijke beslissingen	23
3.7.3	Advies	23
3.7.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	24
4	Orde en tucht	25
4.1	Leefregels en praktische afspraken op school	25
4.1.1	Inspraak	25
4.1.2	Kledingvoorschriften	25
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	26
4.1.4	Welzijn, pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag	26
4.1.5	Veiligheid	27
4.2	Privacy	28
4.2.1	Welke informatie houden we over je bij?	28
4.2.2	Wat als je van school verandert?	28
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...)	29
4.2.4	Doorzoeken van lockers	29
4.3	Gezondheid	29
4.3.1	Geneeskundig dossier en afspraken	29
4.3.2	Eerste hulp	29
4.3.3	Je wordt ziek op school	29
4.3.4	Toezicht op gebruik van geneesmiddelen	30
4.3.5	Medische handelingen	30

4.3.6	Gebruik van tabak, alcohol en andere (illegale) drugs	30
4.4	Orde- en tuchtreglement	31
4.4.1	Begeleidende maatregelen	31
4.4.2	Ordemaatregelen	31
4.4.3	Tuchtmaatregelen	32
4.4.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	33
1	Leefregels voor leerlingen	34
2	Wie is wie?	34
2.1	Schoolbestuur	34
2.2	Directie	34
2.3	Personeel	34
2.4	Klassenraad	34
2.5	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	34
2.6	Beroepscommissie	35
2.6.1.1	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4)	35
2.6.1.2	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.7.4)	35
2.7	Website	35
3	Studieaanbod	35
4	Communicatie	36
5	Jaarkalender	36
6	Inschrijvingsbeleid	36
7	Jouw administratief dossier	36
8	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	37
8.1	Het begeleidingsteam	37
8.2	Je leraren	37
9	Samenwerking met de politie	37
10	Waarvoor ben je verzekerd?	37
11.	Bijlagen	39
11.1	Besmettelijke ziekten	39
11.2	CLB	40
12.	Losse bijlagen:	41

## Welkom in onze school: een school voor jou

### **Beste ouders**

Het verheugt ons dat u en uw zoon of dochter kiezen voor het kwaliteitsvol onderwijs dat onze school aanbiedt.

De directeur en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw zoon of dochter nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw zoon of dochter. Wij hopen dan ook dat u hem of haar aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

### **Dag nieuwe leerling**

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in JOMA secundair Merksem zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste jaar, dan is de basisschool nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders een of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

### **Ook jou, goede oude bekende,**

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

### **Ook tot jou, meerderjarige leerling,**

richten wij een speciaal woord.

Door je meerderjarigheid word je op juridisch vlak, ook in je relatie met de school, een volwassen partner. Alle verwijzingen naar de ouders zijn in feite ook voor jou zelf bedoeld, maar als je nog geheel of gedeeltelijk ten laste bent van je ouders, wat meestal zo is, past het dat je hen blijft betrekken bij je schoolleven. Daarom moeten officiële documenten (planningsagenda, rapport, afwezigheidsbewijzen ...) steeds door je ouders gehandtekend worden. Wij hopen met jou goed te kunnen samenwerken aan je verdere vorming! In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (\*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons opvoedingsproject en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders (\*). In het tweede deel vind je o.a. het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

Tenslotte vragen wij u, ouders en leerlingen, u akkoord te verklaren met dit schoolreglement door middel van het bijgevoegd formulier.

Veel succes!

D. Dedoncker  
Directeur

## 1 Ons opvoedingsproject

### Opvoedingsproject van JOMA secundair Merksem: “Positief alsjeblief!”

In JOMA secundair Merksem geloven we in de kwaliteiten en mogelijkheden van elke jongere. Daarom kiezen we voor een pedagogie van bevestiging en aanmoediging om eigen grenzen te verleggen. We werken aan een schoolklimaat dat stimuleert tot maximale (studie)inzet.

Als hedendaagse dynamische school stimuleren we zelfstandig werk, samenwerking en creativiteit. We wensen dat leerlingen bewust bezig zijn met hun eigen groeiproces van leren leren.

Vanuit de overtuiging dat we vooral leren door te ervaren bieden we ook veel leeransen aan buiten de leslokalen. Naast een algemene vorming willen we sociaal engagement stimuleren en leerlingen weerbaar maken. We geven leerlingen ook concrete medeverantwoordelijkheid om hun eigen school vorm te geven. Om het samenleven in grote diversiteit mogelijk te maken, is een fundamenteel respect voor de eigenheid van elk-ander belangrijk. We hebben leefregels opgesteld om de leerlingen hierin te ondersteunen.

Alle personeelsleden van onze school voeren dit project uit met een grote zorg voor iedere individuele leerling. We besteden extra zorg aan leerlingen met leermoeilijkheden of psychosociale problemen.

Ons opvoedingsproject is een eigentijdse invulling van de christelijke waarden die wij als inspiratiebron gebruiken om met elke jongere een weg te gaan. We scheppen een dialoogbevorderend klimaat vanuit onze christelijke inspiratie.

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij met je ouders (\*) maken bij de inschrijving. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je bij ons bent ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school en na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort (met betrekking tot het engagement tegenover de onderwijstaal).

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

### 2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

(voor exacte data verwijzen we naar de schoolkalender die u in bijlage vindt)

Onze school kiest voor een intense samenwerking met u. We willen u regelmatig informeren over de attitude en het schools presteren van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport, de planningsagenda of gewone briefwisseling. We verwachten dat u ze opvolgt en handtekent indien gevraagd.

We vinden het belangrijk dat u een goed zicht heeft op de werking van onze school en over het specifieke van het jaar en de studierichting waarin uw kind de lessen volgt.

Daarom plannen we in het begin van het schooljaar een infoavond waarop u kan kennismaken met de directie en de titularis van uw kind. We informeren dan over vakinhouden, het evaluatiesysteem, het attituderapport, het gebruik van de schoolagenda, de organisatie van de geïntegreerde proef (voor tso-richtingen), de organisatie van de integrale opdrachten (voor STW-leerlingen), het gebruik van Smartschool enz. Ouders van eerstejaarsleerlingen kunnen kennismaken met alle leraren.

U ontvangt een uitnodiging per brief.

Gedurende het schooljaar wordt u uitgenodigd voor een individueel overleg met de leerkrachten over de attitudes, de schoolresultaten en de vorderingen van uw kind. Deze oudercontacten vinden plaats na de eerste rapportperiode. Er is dan de mogelijkheid om alle vakleerkrachten te spreken.

Voor deze oudercontacten brengen we u tijdig en schriftelijk op de hoogte. Als een vakleerkracht oordeelt dat attitudeproblemen of prestatieproblemen zeker moeten toegelicht worden, leest u op het rapport dat deze vakleerkracht een gesprek wenst. We vinden het belangrijk dat u dan zeker op het oudercontact aanwezig bent. Dankzij een gesprek met de leerkracht kunt u inzicht krijgen in de problematiek en kunnen we samen zoeken naar oplossingen.

Indien u een afspraak maakt met een leerkracht voor deze oudercontacten, verwachten we ook dat u aanwezig bent. Indien u toch verhinderd zou zijn, rekenen we er op dat u de school zo snel mogelijk verwittigt.

We organiseren ook oudercontacten na de kerstproefwerken en na de proefwerken op het einde van het schooljaar. Voor de leerlingen van het eerste tot en met het vierde jaar organiseren we bovendien oudercontacten na de paasproefwerken. Deze oudercontacten worden voorafgegaan door leerlingcontacten in de voormiddag. We verwachten dat ouders en leerling aanwezig zijn op dit oudercontact om het proefwerkrapport op te halen en de resultaten te bespreken. Voor de leerlingen van de derde graad is er een oudercontact op vraag in de maand maart.

Naast deze georganiseerde oudercontacten bestaat er ook de mogelijkheid tot individueel overleg voor een specifiek of dringend probleem. De aanvraag voor dit overleg kan uitgaan van de directie, de leerkrachten, de leerlingenbegeleider, het CLB of uzelf. We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodiging tot individueel oudercontact. We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over de evolutie van het gedrag en/of de schoolprestaties van uw kind. We engageren ons om met u daarover in gesprek te gaan en samen naar oplossingen te zoeken.

Allochtone ouders die het Nederlands onvoldoende beheersen hebben bij inschrijving een verantwoordelijk persoon aangeduid die de gesprekken in het Nederlands met de school zal voeren.

## **2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

### **2.2.1.1 Regelmatige aanwezigheid**

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/zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enz. worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind de 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 (zie hiervoor verder in het schoolreglement – deel II punt 4.4.).

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 punt 3.1. in deel II.

Om het recht op de schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

We 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.

Tijdens schoolfeesten of infodagen rekenen wij op een maximale aanwezigheid van de leerlingen zodat zij zich betrokken voelen bij al wat leeft op school.

### **2.2.1.2 Spijbelbeleid**

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet.

De wet op de leerplicht is immers duidelijk: van zodra een leerling 5 halve dagen ongewettigd afwezig is, wordt dit als problematisch omschreven en is de school verplicht dit te melden aan het CLB. Eenmaal de leerling 30 halve dagen ongewettigd afwezig is, moet een spijbeldossier opgemaakt en doorgestuurd worden naar de bevoegde dienst van het Ministerie van Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Als de school vaststelt dat uw kind gespijbeld heeft, zult u zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden. Bij moeilijkheden willen we, samen met het CLB, zoeken naar oplossingen. De school verwacht 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 het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft. (zie ook punt 3.1.12. in deel II)

## **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Alle leerlingen op school hebben recht op begeleiding. Deze leerlingenbegeleiding steunt op vier pijlers:

- de leerbegeleiding (leren leren)
- de socio-emotionele begeleiding (leren leven)
- onderwijsloopbaanbegeleiding (leren kiezen)
- preventieve gezondheidszorg.

Deze vier vlakken raken en beïnvloeden elkaar zeer sterk. Steeds in overleg met ouders en leerling zoekt het team leerlingenbegeleiding naar de meest aangewezen vorm van individuele begeleiding. Het team vergadert wekelijks en bestaat uit de directeur, de CLB-medewerker



en de leerlingenbegeleider. Dit team overlegt ook maandelijks met de GOK-coördinator en het leerlingensecretariaat om 'zorg' structureel te evalueren en bij te sturen.

We verwachten dat u ingaat op onze vraag om samen te overleggen en dat u de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

De leerlingen kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider voor opvolging van persoonlijke, klasgebonden, socio-emotionele en pestproblemen. De leerlingenbegeleider staat mee in voor het welbevinden en het optimaal functioneren van de leerlingen in de school en ondersteunt de directeur bij het sanctioneringsbeleid.

Omdat we het uiterst belangrijk vinden dat de leerlingen zich vanaf het eerste jaar thuis voelen op onze school schakelen we vertrouwensleerlingen (Baloe) in. Dit zijn leerlingen uit het zesde jaar die zich ontfemen over onze eerstejaarsleerlingen. Ze zijn elk peter of meter van een klas uit het eerste jaar en begeleiden deze leerlingen bij hun eerste stappen in het secundair onderwijs. Bij grote en kleine problemen of verdriet staan zij steeds paraat voor de allerjongsten.

De titularis is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen om studieproblemen te bespreken. In overleg met de klassenraad, de leerlingenbegeleider en het CLB stelt hij/zij een plan op.

De school voorziet tweemaal per week een begeleide avondstudie voor de eerstejaars leerlingen. Voor de leerlingen van het tweede tot en met het zesde jaar richten we een stille studie in op maandag- en donderdagavond.

WALL-e staat voor Werken aan Leren Leren in het eerste jaar. Als men in het eerste jaar zit en men huiswerk maken nog moeilijk vindt, kan men hulp krijgen van andere JOMA-leerlingen. Vijfdejaars begeleiden vrijwillig een 'petekind' uit het eerste jaar bij het huiswerk. Zij komen tweemaal per week een halfuurtje samen tijdens de middag om te helpen bij huiswerk maken, lessen leren en huiswerk of examens plannen.

Sommige leerlingen kunnen op onze school genieten van leerzorgmaatregelen. Het gaat om leerlingen met dyslexie, dyscalculie, dyspraxie, ADD, ADHD, ASS of andere leerstoornissen en/of gedrags- en ontwikkelingsproblemen. Indien uw kind nieuw is op school vragen we u om dit te melden en het attest af te geven. Een attest van een erkende instantie helpt ons immers om specifieke maatregelen op te stellen, aangepast aan de noden van uw kind. Ook wanneer er geen attest is, gaan we samen met de klassenraad en het CLB op zoek naar remediërende en differentiërende maatregelen. We engageren ons om deze maatregelen zo goed mogelijk uit te voeren bij de begeleiding van uw kind.

## **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school, dit wil zeggen dat de algemene omgangstaal Nederlands is. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. We verwachten daarnaast ook dat uw kind ingaat op bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## 1 Inschrijvingen en toelatingen

### 1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het opvoedingsproject en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het opvoedingsproject en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met toestemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

Het schoolreglement geldt voor de duur van je schoolloopbaan; wijzigingen worden telkens per 1 september gemeld. Hiervoor is een akkoordverklaring nodig. Indien jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement dan stopt je inschrijving op het einde van het lopende schooljaar. Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op [www.jomasecundair.be](http://www.jomasecundair.be).

De volledige aangepaste versie van het reglement kan steeds op de website geraadpleegd worden, maar op aanvraag kan je altijd een gedrukt exemplaar bekomen.

#### 1.1.1 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen, een recht op inschrijving in onze school.

#### 1.1.2 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven tenzij je als tuchtmaatregel definitief wordt uitgesloten, wanneer je zelf onze school verlaat of indien je ondanks begeleiding blijft spijbelen (3.1.12). De inschrijving stopt ook indien 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.

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

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

#### 1.1.3 Inschrijving niet gerealiseerd/geweigerd

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

Wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden, moet de school elke bijkomende inschrijving weigeren.

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

#### 1.1.4 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementaire toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

## 2 Onze school

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling)

#### 2.1.1 Vrije dagen

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiode voor dit schooljaar vind je in de schoolkalender.

## 2.1.2 Lesuren

De schoolpoorten openen om 8 uur. De lessen starten om 8.25 uur; vijf minuten voor aanvang ben je op de speelplaats en moet je fiets of je brommer reeds geparkeerd zijn, zo niet ben je te laat.

Voor en na de schooluren voorzien we geen toezicht op het schooldomein (15.40 u./16.30 u., 12 u. op woensdag).

## 2.1.3 Middagpauze

Om te lunchen ga je ofwel naar huis, ofwel eet je in de refter. Bij (her)inschrijving werd door je ouders een blad ingevuld (niet voor 6) om je in te schrijven voor reftergebruik of om toestemming te geven om thuis te gaan eten. Thuis eten is alleen toegelaten als je in de nabijheid van de school woont. De inschrijving geldt voor het hele schooljaar. Bij misbruik wordt de toelating om de school tijdens de middagpauze te verlaten ingetrokken. Indien er eens uitzonderlijke omstandigheden zijn waardoor je niet kan blijven ineten, moeten je ouders van tevoren telefonisch contact opnemen met het onthaal.

Voor de eerste en de tweede graad: thuis eten kan alleen maar als één ouder tijdens de middag ook thuis is.

Uitzonderlijk voor de eerste graad: als je bij familie gaat eten, moeten ook naam, adres en telefoonnummer opgegeven worden.

Voor het vijfde jaar: indien je van je ouders de school mag verlaten, blijf je de hele middag buiten de school tot de opening van de schoolpoort (12.45 u.). Toch zijn alle leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad heel erg welkom in de refters derde graad. Indien je ouders je hebben ingeschreven om op school te blijven eten, word je wel **dagelijks** in de refter verwacht.

Voor het zesde jaar: je kan blijven eten in refter K. In deze refter moet je ten laatste om 12.15 u. aanwezig zijn en kan je ten vroegste vertrekken om 12.45 u. Als je een inhaaltoets moet afleggen, eet je in de refter van de 5<sup>de</sup> jaren.

In alle refters gelden bindende afspraken.

Voor iedere leerling wordt per schooljaar een schoolkaart aangemaakt. Je moet deze kaart steeds kunnen voorleggen. De kaart mag niet beschadigd of bewerkt worden. Is dit wel het geval dan moet je er een nieuwe aanvragen op het leerlingensecretariaat. Een bijgemaakte kaart moet je vergoeden.

Alleen met een groene kaart (of een oranje kaart met een uitzonderingsdag in de eerste en tweede graad) mag je tijdens de middag de school verlaten.

Je moet de kaart 's middags spontaan tonen bij het binnenkomen van de school.

Leerlingen met een inhaaltoets of met inhaallessen mogen tijdens de middag de school niet verlaten. Zij blijven in de refter en betalen hiervoor 0,75 euro (drank inbegrepen).

Je kan altijd in de school blijven bij onvoorziene omstandigheden, je betaalt dan ook 0,75 euro (drank inbegrepen).

Je blijft op school eten:

drinken: in de refter kan je enkel voor water of thee kiezen. Deze drank is inbegrepen in het refterabonnement. De school rekent het refterabonnement aan via de schoolrekening.

Buiten de refter kan je gratis water drinken aan de waterfontein op de speelplaatsen. Als je zelf drank meebrengt voor tijdens de speeltijden, kan dit enkel in een afsluitbaar PET-flesje of een drinkbus. Drink bij voorkeur water of ongesuikerde dranken. Voor je naar de klas gaat, gooi je je lege flesje weg in de juiste vuilnisbak.

eten: in de refters eerste en tweede graad is soep met toast te koop. Je betaalt bij aankoop.

Voor een broodje kan je tijdens de speeltijd van 10.05 u. een bonnetje kopen aan de broodjeskiosk/refter 5de jaar. De broodjes worden ook hier door alle leerlingen afgehaald om 12 uur.

Let wel: je kan geen voorraad bonnetjes inslaan! Je moet ze per dag kopen.

Tenslotte rekenen we erop dat je mee zorg draagt voor het milieu: je brengt je boterhammen bij voorkeur mee in een brooddoos en drank in een drinkbus.

Wie in de school moet blijven eten verlaat tijdens de middag nooit de school zonder toelating. Wie dat toch doet zal gesanctioneerd worden:

- 1ste en 2de keer zonder reden afwezig in de refter: het leerlingensecretariaat brengt je ouders de dag zelf nog hiervan op de hoogte en als sanctie krijg je een uur avondstudie op dinsdag of vrijdag.
- 3de keer zonder reden afwezig in de refter: je naam wordt doorgegeven aan de leerlingbegeleider. Deze brengt je ouders op de hoogte en je krijgt 2 u. strafstudie op woensdagnamiddag.

## 2.1.4 Te laat

De schoolpoort gaat open om 8 uur en om 12.45 uur. De lessen beginnen om 8.25 uur en om 13 uur. Wij verwachten je binnen de schoolpoort vóór het einde van het eerste belsignaal om 8.22 uur/ 12.57 uur. zodat je bij het begin van het tweede belsignaal in de rij staat. Blijf nooit langer dan nodig bij de poort staan om een vlotte instroom mogelijk te maken. Als je met het openbaar vervoer komt, kies je een verbinding die ervoor zorgt dat je tijdig op school bent. Ook wie bij het tweede belsignaal niet in de rij staat, is te laat.

Kom je te laat (op school, in de rij, in de klas) dan meld je je aan het onthaal en krijg je een nota in je agenda. Bij het binnenkomen van het klaslokaal laat je deze agenda spontaan zien aan de vakleerkracht.

Wie te laat komt, stoort de les. Mis je hierdoor een test/vaardigheidsproef dan behaal je een nul\*. Is de test reeds bezig op het ogenblik dat je de klas binnenkomt dan kan je werken tot je medeleerlingen moeten afgeven.

Indien je een lesuur (9.15 u./13.50 u.) of meer te laat bent, beschouwen we dit als spijbelen (B-code). De sanctie is als volgt:

- ✓ kom je 2x te laat tussen 9.15 u. en 10.05 u./13.50 u. en 14.40 u. = strafstudie
- ✓ kom je 1x te laat na 10.05 u./14.40 u. = strafstudie

Op veelvuldig te laat komen, volgt een sanctie.

Hieronder vind je het schema dat we hanteren voor de sanctionering. **Let op! Indien je je best doet om niet meer dan 3X te laat te komen per trimester (1<sup>ste</sup> graad)/semester (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad), dan word je beloofd: de eerste attitudestudie van 2 uren valt weg!**

	Datum	Aankomstuur	Reden (in te vullen door secretariaat)
1			
2			
3			
	<b>Attitudestudie op .....</b> (na volledige PW reeks)	van ..... tot ..... <b>(2u)</b>	Kan terugverdiend worden indien steeds op tijd tot en met ..... (start PW).
4			
5			
6			
	<b>Attitudestudie op datum 6 of dag nadien</b>	van 15.40 uur tot 16.30 uur	Kan <b>NIET</b> terugverdiend worden.
7			
8			
9			
	<b>Attitudestudie op datum 9 of dag nadien</b>	van 15.40 uur tot 16.30 uur	Kan <b>NIET</b> terugverdiend worden.
<b>De leerlingenbegeleider belt de ouders op.</b>			
10			
11			
12			
	<b>Attitudestudie op datum 12 of dag nadien</b>	van 15.40 uur tot 16.30 uur	Kan <b>NIET</b> terugverdiend worden.
<b>Vanaf nu moet je telkens een 8<sup>ste</sup> lesuur nablijven op ma-di-do –vr</b>			
13			
	<b>Attitudestudie</b>		Kan <b>NIET</b> terugverdiend worden.
14			
	<b>Attitudestudie</b>		Kan NIET terugverdiend worden.
15			
	<b>Attitudestudie</b>		Kan NIET terugverdiend worden.
16			
....	<b>Attitudestudie</b>		

\*Dit is niet geldig bij gewettigd te laat met attest dokter/voorafgaande toestemming

## 2.2 Inhaallessen

Bij een overstap naar een nieuwe richting kan het nodig zijn dat je een pakket leerstof moet inhalen. De organisatie van deze inhaallessen wordt per brief aan je ouders (\*) meegedeeld.

Occasionele inhaallessen noteert de vakleerkracht in je planningsagenda.

## 2.3 Stages - Recuperatielessen

In de derde graad van sommige technische afdelingen staan stages op het programma. De afspraken rond die stages zijn vastgelegd in het stagereglement. Een stagecontract moet door je ouders en door jou gehandtekend worden voor akkoord. Niet gepresteerde stagedagen wegens ziekte (doktersattest) moeten ingehaald worden. Dit gebeurt op lesvrije dagen, woensdagnamiddagen en/of in vakantieperiodes.

In de lessentabel van de derde graad GWW, 6TOE, 6IB, 6BI en 6ST staan uren stage vermeld. Die uren worden echter gepresteerd in stageperiodes. Op het lessenrooster van deze klassen staat op sommige uren stage vermeld. Dit betekent echter niet dat het (altijd) vrije uren zijn. Indien leerkrachten het voor hun vak nodig achten recuperatielessen in te lassen, kunnen zij die uren daarvoor opeisen, ook als dit het achtste lesuur is. Dit wordt op voorhand verwittigd via de digitale agenda (eventueel ook nog via de planningsagenda) en minstens één lesdag op voorhand voor 16.30 u. Deze uren kunnen ook gebruikt worden om toetsen af te leggen die om één of andere reden moeten ingehaald worden. De leerkrachten kunnen nadien de toestemming geven om de school te verlaten.

## 2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Uitstappen, sportdagen, film- en toneelvoorstellingen, bezinningsdagen e.d. zijn verplichte activiteiten die behoren tot het lessenpakket.

De uitstappen waarvoor speciale afspraken gelden worden per brief aan je ouders (\*) meegedeeld.

De aankondiging van een uitstap die geen bijzondere afspraken met je ouders (\*) vereist zal je in je planningsagenda noteren. In de agenda onder de rubriek informatie (einde van de week) tekenen je ouders voor kennisname en akkoord.

Na de uitstap kom je steeds onder begeleiding mee terug naar school. Alleen de leerlingen van de 3de graad mogen op eigen verantwoordelijkheid rechtstreeks naar huis. Wanneer je ziek wordt tijdens een uitstap, bel je in geen enkel geval je ouders zelf op om je te komen afhalen. De begeleidende leerkracht neemt steeds de gepaste beslissing.

Tijdens al deze activiteiten geldt uiteraard het schoolreglement.

## 2.5 Diensten

### 2.5.1 Aankoop materiaal bij het economaat (lokaal P004).

Tijdens de speeltijden kan je op het economaat schoolmateriaal aankopen.

### 2.5.2 Kopiëren

Mits contante betaling van 0,10 euro per blad kan je kopieën laten nemen. Daarvoor ga je naar mevrouw Oomens (repro lokaal P018) enkel tijdens de speeltijden in de voor- en namiddag, niet op woensdag en vrijdagmiddag. Bij een langdurige afwezigheid kan je gemiste leerstof laten kopiëren op jouw naam. De kosten worden dan geïnd via de schoolrekening.

### 2.5.3 Locker

Je kan een locker reserveren om persoonlijk schoolmateriaal in op te bergen. De gebruiksvergoeding wordt aangerekend via de schoolrekening. De voorwaarden voor het gebruik van een locker zijn beschreven in de leefregels in bijlage.

### 2.5.4 Handboeken

Onze school werkt samen met de Studieshop. Dit betekent dat je je handboeken zelf online bestelt vóór 15 juli (werkboeken – huurhandboeken) via [www.studieshop.be](http://www.studieshop.be) en dat je het bestelde pakket thuis laat afleveren. Op het einde van het schooljaar lever je je gehuurde boeken terug in op school. In uitzonderlijke gevallen gebruik je nog een huurboek van de school. De huurprijs wordt verrekend via de schoolrekening.

## 2.6 Schoolrekening

### 2.6.1 Bijdrage door de ouders

Een kostenraming voor elk jaar van elke studierichting ligt ter inzage op de school. Ze is opgemaakt op basis van de kosten van het vorige schooljaar. Bovendien ontvangen je ouders in de loop van de maand september een gedetailleerde kostenraming voor het schooljaar en een aanvraagformulier voor een studietoelage.

Kosten voor uitstappen, refter, fotokopieën e.d. worden aangerekend via vier schoolrekeningen gespreid over het schooljaar. Op de dag dat je de rekening mee naar huis krijgt, schrijf je dit in je planningsagenda.

Voor uitstappen wordt de werkelijke kostprijs via de schoolrekening aangerekend. Als je niet kan deelnemen aan een uitstap, rekent de school recupereerbare kosten niet aan. Je afwezigheid moet dan wel correct gewettigd zijn door een doktersattest.

Voor meerdaagse uitstappen en reizen zal je een afzonderlijke schoolrekening ontvangen. Indien de kostprijs van de reis oploopt, wordt de betaling over verschillende rekeningen gespreid. De volledige kostprijs moet betaald zijn voor de datum van het vertrek.

Een terugbetaling bij vooraf betaalde meerdaagse uitstappen en reizen is altijd beperkt tot het bedrag dat de school zelf kan recupereren. Niet-recupereerbare kosten blijven dus voor alle uitstappen en reizen steeds te betalen voor leerlingen die niet hebben deelgenomen, want zaken zoals busvervoer, een gids... moet de school vaak lange tijd van tevoren voor alle leerlingen bestellen en dus ook betalen. Deze regel geldt ook bij niet-deelname wegens schorsing in een tuchtprocedure.

## 2.6.2 De betaling

JOMA secundair Merksem verzoekt je ouders om steeds de betalingstermijn van onkostennota's, de zogenaamde 'schoolrekeningen', te respecteren en de voorgedrukte gestructureerde mededeling op het overschrijvingsformulier te gebruiken. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige schoolrekening te betalen. 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 beide ouders onderling gemaakt hebben.

De volgende algemene betalingsvoorwaarden gelden:

- al onze facturen/rekeningen zijn betaalbaar volgens de vermelde betalingstermijn op de schoolrekening;
- iedere vertraging brengt de verplichting mee van rechtsweg en zonder ingebrekestelling een intrest te betalen ten belope van 10% per jaar en zulks onverminderd de gerechts- en uitvoeringskosten;
- bij wanbetaling zal het bedrag van de factuur verhoogd worden met een schadevergoeding van 10%, onverminderd de gerechts- en uitvoeringskosten, en dit na ingebrekestelling per aangetekend schrijven;
- bij geschillen zijn de rechtbanken van het arrondissement Antwerpen bevoegd.

## 2.6.3 Bij betalingsmoeilijkheden

Indien je ouders problemen ondervinden om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de dienst boekhouding van de school (lokaal M240). We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Er kunnen afspraken over een aangepaste betalingswijze worden gemaakt. Wij verzekeren uiteraard een discrete behandeling van dergelijke vraag.

## 2.6.4 Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat schoolrekeningen geheel of gedeeltelijk onbetaald blijven zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, kan de school verdere stappen ondernemen. De school kan een beroep doen op een incassobureau waarbij alle kosten ten laste zullen zijn van de ouders of ze kan via gerechtelijke weg de betaling van openstaande rekeningen laten afdwingen.

## 2.7 Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten tijdig binnen brengt.

Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk (liefst op voorhand). In alle andere gevallen heb je **vooraf** de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

#### 3.1.1 Je bent ziek

##### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Gebruik hiervoor uitsluitend de briefjes uit je planningsagenda. Let op: dit kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;

- wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je afwezig bent tijdens de proefwerken of de dag die eraan vooraf gaat;
- als je afwezig bent tijdens een grote overhoring of een vaardigheidstest (gespreide evaluatie) vreemde talen in de derde graad;
- als je afwezig bent tijdens een uitstap;
- als je afwezig bent tijdens stages en seminaries buiten de school.

### 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

### 3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Via mededelingen LO in je planningsagenda kunnen je ouders voor 1 week vrijstelling vragen.

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet je aan je arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding, maar deze maatregel is geen recht. De klassenraad kan de vraag onderzoeken.

### 3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

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

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

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

### 3.1.1.6 Wat is synchroon internet onderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internet onderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Wanneer je hiervoor in aanmerking komt zullen we je op de mogelijkheden van Bednet wijzen. Het is echter Bednet vzw dat samen met alle betrokkenen zal afwegen of synchroon internetonderwijs in een concrete situatie een haalbare en goede oplossing is. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de leerlingenbegeleider.

### 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid (maximum 1 dag) van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt het leerlingensecretariaat dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

### 3.1.3 Je bent (top)sporter

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut kunnen van de directeur de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. Dit gebeurt sporadisch en enkel als je het engagement aangaat om zelf al je taken, testen en leerstof tijdig bij te werken.

### 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

### 3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en Bednet (zie punt 3.1.1.5. en punt 3.1.1.6).

### 3.1.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk: (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).



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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming vooraf nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders). Wij aanvaarden geen afwezigheid voor autorijlessen of examens aan de rijsschool.

### 3.1.8 De school verlaten tijdens de lessen

Dit kan nooit zonder toestemming. In geval van ziekte meld je je bij het EHBO-lokaal (economaat P004 of bij Mevr. Elst C002). Als je de les verlaat, neem je altijd je planningsagenda mee. De EHBO-verantwoordelijke kan je, na contact met je ouders, de schriftelijke toelating geven om de school te verlaten. Met deze melding in je planningsagenda laat je je uitschrijven aan het onthaal.

De directeur of zijn afgevaardigde kan uitzonderlijk aan een klas de toelating geven om de school vroeger te verlaten. Dit gebeurt met een melding in de planningsagenda.

### 3.1.9 Je moet de school uitzonderlijk vroeger verlaten

Je ouders doen hiervoor een aanvraag in de planningsagenda: op de beginpagina's is een speciale rubriek hiervoor voorzien. Deze aanvraag moet voor akkoord ondertekend worden op het leerlingensecretariaat. Deze schriftelijke toelating toon je aan de leerkracht bij het verlaten van de klas en aan het leerlingensecretariaat bij het verlaten van de school.

### 3.1.10 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf in te halen. Bij een vooraf gekende gewettigde afwezigheid, verwittig je **vooraf** de vakleerkracht die in samenspraak de inhaalkans zal bespreken.

Let wel: het recht op het afleggen van inhaaltoetsen krijg je alleen als de afwezigheid correct gewettigd werd op het leerlingensecretariaat. Datum en uur van de inhaalkans worden meegedeeld via de planningsagenda. Indien je niet tijdig aanwezig bent of niet komt opdagen zonder geldige reden, vervalt deze kans. Uiteraard krijgt je dan op deze overhoring een nul.

In de derde graad beslaan de grote overhoringen aanzienlijke pakketten leerstof. Deze grote overhoringen worden door de vakleerkracht via de agenda aangekondigd. Mis je deze overhoringen door ziekte dan moet je dadelijk telefonisch verwittigen en een doktersattest binnenbrengen van zodra je terug op school bent. Deze regel geldt eveneens bij het missen van stages en seminars.

Wanneer je gewettigd afwezig bent tijdens één of meer proefwerken, dan moet de school hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Inhaalproefwerken worden in samenspraak met het leerlingensecretariaat zo vlug mogelijk na de proefwerkenreeks gepland.

Als je langdurig afwezig bent, beslist de directie in samenspraak met de begeleidende klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Zij beslissen ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

### 3.1.11 Stages inhalen

Als je gewettigd afwezig bent geweest, moet je gemiste stages inhalen (zie deel II, 2.3.). In uitzonderlijke situaties kunnen de directeur of zijn afgevaardigde en de klassenraad een andere beslissing nemen.

### 3.1.12 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit de school. Spijbelen kan niet en wordt altijd gesanctioneerd (zie leefregels). Ongewettigde (hele of halve dagen of meer dan 1 lesuur) afwezigheden beschouwen we als spijbelen. Ongewettigde afwezigheden resulteren in een nul quotering voor klastaken en/of testen op die momenten.

Als er moeilijkheden zijn, willen wij je wel samen met het CLB en de leerlingenbegeleider er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je teveel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen (deel I 2.2.2). Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bv. wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

### 3.1.13 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school. De openstaande schoolrekening moet worden vereffend.

## 3.2 Afwezigheid leerkrachten

Bij afwezigheid van een leerkracht wordt er studie georganiseerd in de studiezaal (P032) of krijgen de leerlingen een vervangles.

- Bij voorrang wordt de taak uitgevoerd die door de afwezige leerkracht werd opgegeven.
- Bij studie wordt er in stilte en individueel gestudeerd.
- De vervangende leerkracht kan ook zelf lesgeven.

Indien bij afwezigheid van leerkrachten niet in een goede lesvervanging kan worden voorzien, kan de directeur of zijn afgevaardigde toestemming geven voor een afwijkende uurregeling. Deze regeling wordt met een stempel in je planningsagenda aan je ouders (\*) meegedeeld. Die stempel moet ter kennisname door je ouders (\*) gehandtekend worden. Deze afwijkende uurregeling is enkel van toepassing in de tweede graad (voor 8<sup>ste</sup> lessen) en in de derde graad (voor 1<sup>ste</sup>, 7<sup>de</sup> en 8<sup>ste</sup> lessen).

## 3.3 Persoonlijke documenten

### 3.3.1 Planningsagenda

Je planningsagenda is een duidelijke houvast voor je studie- en werkplanning. Noteer hierin ook alle aangekondigde testen en taken. Deze agenda is bovendien een communicatiemiddel. Zowel je ouders als het opvoedend en administratief personeel kunnen er mededelingen en opmerkingen in noteren. Als je brieven voor je ouders meekrijgt, noteer je dit in de wekelijkse rubriek 'informatie' met datum en onderwerp van de brief.

Je gebruikt je planningsagenda niet voor persoonlijke notities. Op het kaft breng je geen klevers of aantekeningen aan. Iedere week wordt deze agenda door één van je ouders ondertekend. De titularis of hulptitularis zal dit controleren.

Bij verlies of beschadiging van deze agenda, moet je een nieuwe kopen op het economaat. Op vraag van de directeur, leerkrachten of andere personeelsleden moet je deze agenda steeds afgeven!

### 3.3.2 Digitale schoolagenda

Lesonderwerpen, aangekondigde testen en taken worden op de juiste datum ingegeven door de vakleerkrachten. Uiteraard is de leerkracht vrij om ook onaangekondigde testen te doen. De agenda wordt dan nadien ingevuld. Je hebt toegang tot deze agenda via Smartschool.

### 3.3.3 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Ook kan hij of zij geregeld je notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

### 3.3.4 Persoonlijk werk

Je maakt huistaken, oefeningen, individuele taken, portfolio's, eindtaken en de geïntegreerde proef (GIP) zorgvuldig en je geeft ze af op de afgesproken dag. Heb je te laat afgegeven en heb je hiervoor geen geldig bewijs van je afwezigheid dan ben je niet in orde en wordt dat in je eindbeoordeling verrekend. Als je om welke reden ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

We maken je er attent op dat je al je huistaken, overhoringen, eindwerken en GIP moet bijhouden en op het einde van het schooljaar moet inleveren. Je bewaart de taken en overhoringen van elk vak gerangschikt per nummer in je map en vult telkens de gegevens in op de overzichtsbladen. Je kan verplicht worden je archief op school in orde te brengen in de dagen na de proefwerken.

In december duiden we 2 leerlingen per klas aan om alle nota's, excursiegidsen en werkjes een schooljaar lang thuis te bewaren. Op vraag van de school moet je deze documenten binnen de week inleveren.

De leerkrachten beheren het digitaal archief.

## 3.4 Het talenbeleid van onze school

### 3.4.1 Talenbeleid

Het talenbeleid van de school heeft als doel de schoolresultaten van de leerlingen te verbeteren en de taalvaardigheid te verhogen door het inzetten van aangepaste strategieën. Onder andere in het eerste jaar verzamelen we gegevens over de taalcompetenties van de leerlingen (observatie en screening) om onze onderwijspraktijk aan te passen aan de taalleerbehoeften van de leerlingen en om het taalleerproces te kunnen ondersteunen.

### 3.4.2 Taalscreening onderwijstaal bij aanvang secundair onderwijs

De remediëring Nederlands die we aanbieden na taalscreening is verplicht. Concrete afspraken over de exacte planning van de georganiseerde lessen of ondersteuning delen we je mee half oktober.

## 3.5 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. In ons opvoedingsproject en engagementsverklaring lichten wij toe waar wij op inzetten (zie 2.3 blz. 8).

Alle leerkrachten, het ondersteunend personeel, de leerlingenbegeleider, het CLB en de directeur staan in samenwerking met de ouders en eventueel een extern netwerk in voor de socio-emotionele begeleiding van de leerlingen. Als school focussen we op het welzijn binnen het schools functioneren.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB kan u terugvinden in bijlage 1 op blz. 34.

## 3.6 Begeleiding bij je studies

### 3.6.1 De klastitularis

Een van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij de klastitularis kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

De klastitularis volgt elke leerling van de klas van zeer nabij en is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke klasproblemen.

### 3.6.2 De begeleidende klassenraad

Het hoofddoel van de "begeleidende" klassenraad is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er daarom op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van de klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken. In dit begeleidingsplan kan voorzien worden dat je na schooltijd of tijdens de woensdagnamiddag in de school komt studeren om je achterstand in een of ander vak in te halen. Dezelfde maatregel kan ook genomen worden wanneer je persoonlijke taken niet binnen de gestelde termijn afgewerkt zijn. We kunnen je ook aanraden/verplichten om naar het taaloket, het rekenoket of de extra lessen Frans te gaan om te werken aan specifieke vaardigheden.

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

Soms is doorverwijzing naar ons begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (\*) op de hoogte gebracht.

### 3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

#### *Bij specifieke onderwijsbehoeften*

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de leerlingenbegeleider. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De leerlingenbegeleider zal je situatie voorleggen aan de directeur en 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 gaan om extra hulpmiddelen, om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB.

#### *Bij ziekte of ongeval*

Als je wegens ziekte of ongeval een 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 (na toestemming schoolbestuur) kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over 2 schooljaren te spreiden of het programma van een graad over 3 schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken je in welk jaar volgt en zal je ook tussentijds evalueren.

### 3.6.4 De evaluatie

#### 3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

- Studievorderingen doorheen het schooljaar  
Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten en groepswork maken deel uit van je studiebeoordeling.  
Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.  
De leerkracht bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Het aantal testen en taken is sterk afhankelijk van de onderwijsvorm, de graad, de richting, het vak en de leerinhouden.  
Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.
- Vakgebonden attitudes maken deel uit van je beoordeling.
- Proefwerken  
De bedoeling is na te gaan of je grote leerstofgehelen kan verwerken.  
De school bepaalt zelf het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.
- In bepaalde leerjaren van het tso gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages. Er zijn de stageverslagen, de stagebeoordeling door de mentor enz.  
In het tso is er de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluaties op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten en de specifieke competenties van je vorming. Deskundigen van buiten de school (externe jury) beoordelen deze proef mee. De tussentijdse evaluaties worden geregeld beschreven in het logboek en op het rapport van de leerlingen.  
De geïntrigeerde proef is van groot belang voor het al dan niet slagen in het zesde jaar.  
  
Bij aanvang van het schooljaar krijgen de leerlingen in de tweede en derde graad een bundel met specifieke afspraken rond evaluatie van de geïntegreerde proef in de technische richtingen, integrale opdrachten in STW en Toerisme, stages, onderzoekscompetenties in ASO en beroepsgerichte vakken in BSO.
- Het schooljaar duurt 10 maanden en het is de bedoeling dan een eindevaluatie te stellen. We beschouwen bijkomende proeven niet als een tweede kans. Leerlingen en ouders kunnen ze niet als een recht opeisen.

#### 3.6.4.2 Het attituderapport

In JOMA secundair Merksem willen wij jou leren 'leren' én leren 'leven'. Daarom brengen we je graag waarden bij die je zullen helpen om in de huidige maatschappij op een zinvolle en kritische manier te functioneren en eraan te participeren.

Bovendien willen we in JOMA secundair Merksem aandacht hebben voor je gehele persoonlijkheid en niet alleen voor je cognitieve talenten. Wegens veranderingen in de maatschappij, vernieuwingen op de werkvloer enz. verwacht men dat het onderwijs aandacht heeft voor attitudes, vaardigheden en competenties. Een aantal attitudes zijn trouwens vereist om een goed lesverloop te hebben.

Om al deze redenen volgen we bepaalde attitudes bewuster op. We hebben gekozen voor attitudes die het 'leren' en/of het 'leven' ondersteunen.

Wij rapporteren aan jou en je ouders over volgende attitudegedragingen:

- **zorg:** heb je je lesmateriaal bij je? Geef je taken tijdig af? Lever je ordelijk werk af? Draag je zorg voor je eigen materiaal en dat van je medeleerlingen?
- **klashouding:** volg je aandachtig de les? Werk je actief mee? Heb je oog voor een goede klassfeer?
- **respect:** heb je eerbied voor het gezag van de leerkracht? Kan je je aan afspraken houden? Heb je respect voor de anderen?

Het attituderapport krijg je mee met elk puntenrapport van dagelijks werk. Tijdens georganiseerde individuele leerlingencontacten en oudercontacten laten we je nadenken over je eigen attitudes en bespreken we je attitudegedragingen zoals het leerkrachtenteam ze heeft ervaren. We geven je richtlijnen zodat je precies weet waaraan je nog verder moet werken. We zullen je graag positief bevestigen als je een bepaalde attitude bereikt of als er een positieve evolutie merkbaar is.

#### 3.6.4.3 De beoordeling

Per studiejaar en per onderwijsvorm verschillen:

- de wijze van beoordeling (via toetsen, proefwerken, permanente evaluatie, frequente evaluatie ...)
- de onderlinge verhouding van de verschillende vakken
- de impact van 'het dagelijks werk'
- het gebruik van didactische hulpmiddelen
- de stages
- het concept van de geïntegreerde proef (in tso-richtingen)
- het concept van de integrale opdrachten (in STW)

De klastitularis informeert jou en je ouders hierover mondeling tijdens informatievergaderingen in september. Deze informatie wordt eveneens schriftelijk meegedeeld als bijlage bij het rapport.

In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en aan hun ouders meegedeeld.

#### 3.6.4.4 Organisatie proefwerken

Bij het begin van het schooljaar worden leerlingen uit ASO en TSO en hun ouders over de proefwerkperiodes ingelicht via de jaarkalender. Minstens 14 dagen voor aanvang van de proefwerkenreeks ontvangen jij en je ouders een afzonderlijk schrijven over bepalingen betreffende gsm-en smartwatch-gebruik tijdens de proefwerken en de regeling over aan- en afwezigheden enz.

- De dag voor aanvang van de proefwerken worden de lessenaars leeg en proper achtergelaten.
- Je zorgt zelf voor eigen materiaal dat je nodig hebt tijdens het proefwerk bv. atlas, rekenmachine ... Dit wordt vooraf kenbaar gemaakt op het leerstofoverzicht.
- Je leent tijdens het proefwerk niets uit. Indien je je rekentoestel, atlas, woordenboek niet bij hebt dan los je de vragen in kwestie op zonder hulpmiddelen.
- Je gebruikt enkel geparafeerde kladbladen van de school. Alle kladbladen + het vragenblad geef je af met het proefwerk. Op de banken leg je enkel schrijfgerei en het nodige materiaal dat de vakleerkracht toelaat te gebruiken.
- Cursus en studiepapieren van het eerste vak blijven in de boekentas tot 12 uur. De cursus van het tweede vak mag gestudeerd worden indien over dit vak geen proefwerk loopt in hetzelfde lokaal. Je brengt werk mee om nuttig bezig te zijn na het afleggen van het proefwerk: leesboek of eventueel nota's van het vak voor het volgend proefwerk.
- De boekentassen worden ordelijk vooraan in de klas geplaatst.
- Om spiekproblemen door gsm-en smartwatchgebruik te vermijden, moet je bij aanvang van het proefwerk je gsm en smartwatch wegbergen in je boekentas/rugzak die vooraan in het klaslokaal geplaatst wordt. Deze maatregel negeren wordt gelijkgesteld met spieken en als dusdanig gesanctioneerd! We raden daarom aan je gsm en smartwatch thuis te laten. Een klassiek uurwerk leg je zo voor je op de bank dat je het uur kan lezen zonder het aan te raken.
- Niemand is voor 8.25 uur aanwezig in het proefwerklokaal en niemand blijft rondhangen in de gangen of lokalen na het afleggen van de proefwerken (uitgezonderd bij mondelinge proefwerken).
- In afwachting van je mondeling proefwerk kan je studeren in de studiezaal (P032).
- Het eerste proefwerk eindigt om 10.05 uur.
- Het tweede begint om 10.20 uur en eindigt ten laatste om 12.00 uur.
- Je verlaat de school ten vroegste om 10.05 uur (11.10 uur indien twee schriftelijke proefwerken of een proefwerk in 2 delen).
- Leerlingen die omwille van het proefwerk niet naar buiten kunnen tijdens de speeltijd, kunnen achteraf slechts één voor één naar het toilet gaan.
- Als je alleen mondeling proefwerk hebt, kom je tegen het afgesproken uur naar school. Mondelinge proefwerken kunnen ook op vrijdagnamiddag doorgaan.
- Leerlingen van het 6de jaar kunnen voor hun mondeling eindexamen van juni bij de directeur een aanvraag indienen voor een bijzitter.
- Leerlingen die afwezig waren tijdens de proefwerken contacteren het leerlingensecretariaat om het inhalen van deze proefwerken te regelen (zie ook punt 3.1.1.1).
- Studeren op school tijdens de proefwerken

Er moet vooraf niet worden ingeschreven voor de studie. Als leerlingen willen studeren op school dan kan dit in lokaal P032:

- vanaf 10.20 u. tot 12.00 u. (indien enkel schriftelijk proefwerk voor de speeltijd of in afwachting van mondeling proefwerk);
- vanaf het einde van de proefwerk tot 12.00 u. (indien schriftelijk proefwerk voor en na de speeltijd);
- vanaf 13.00 u. 15.40 u. (namiddagstudie).

Als bewijs voor aanwezigheid krijgen de leerlingen na de studie een stempel in hun planningsagenda.

De school biedt enkel een stille studie aan. Leerlingen die studie storen of geen studiemateriaal bij zich hebben, worden naar huis

- gestuurd. Op woensdagnamiddag en na het laatste proefwerk is er geen studie.
- Voor leerlingen van de eerste en de tweede graad met leerstoornissen en/of ontwikkelingsproblemen, organiseren we een extra-zorgklas. Leerlingen met extra-zorg hebben recht op meer examentijd. Vragen kunnen op verzoek voorgelezen worden door de leerkracht met toezicht.

In de richting Verzorging-Voeding evalueren we de resultaten van de leerlingen permanent. Dit betekent dat de leerlingen geen proefwerken afleggen.

#### 3.6.4.5 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het ongeoorloofd gebruik maken van een rekenmachine of een ander apparaat, het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten...

Wanneer je betrappt wordt op fraude tijdens het afleggen van een toets dan verzamelt de leerkracht de nodige bewijsstukken en dan zal je voor de bewuste toets het cijfer nul krijgen.

Wanneer je plagiaat pleegt bij een schriftelijk project bv. in het kader van de geïntegreerde proef of een seminarie, zal de vaststelling van de onregelmatigheid achteraf gebeuren om dan te beoordelen of er sprake is van fraude.

Wanneer je betrappt wordt op een onregelmatigheid bij proefwerken, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verder gaan (je schrijft verder in een andere kleur). Achteraf zal je een gesprek met de directeur hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

#### 3.6.4.6 Meedelen van de resultaten en remediëring

Het puntenrapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. Voor de leerlingen die een geïntegreerde proef afleggen, worden tussentijdse evaluaties op het rapport vermeld. De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Tijdens het oudercontact van september ontvangen je ouders ook een overzicht van alle rapportdata.

Bij het kerstrapport verneem je of je al dan niet je proefwerk moet komen inkijken. In dat geval gaat het om een **verplichte** activiteit waarop je extra reflectietijd en remediëringstips krijgt van de vakleerkrachten. Je moet tijdens deze voormiddag je remediëringplan in je planningsagenda invullen.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan. Dit puntenrapport kan ook via Schoolonline geraadpleegd worden

We overhandigen het **eindrapport** alleen persoonlijk aan de ouders en de aanwezige leerling op het georganiseerde oudercontact einde juni. We sturen het rapport niet op en houden geen telefonische besprekingen. Bij het niet in het ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

Jij en je ouders kunnen vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door contact op te nemen met de directeur en een schriftelijke gemotiveerde aanvraag in te dienen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

### 3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur.

De delibererende klassenraad kan, op beslissing van de directeur, uitgebreid worden met volgende adviserende, niet-stemgerechtigde leden:

- een lid van het begeleidend CLB-centrum

- administratief en/of opvoedend personeel
- personeelsleden die in de betrokken onderwijsinstelling bij de psychosociale en pedagogische begeleiding van de leerlingen betrokken zijn.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom

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

De delibererende klassenraad steunt zich bij zijn beslissing op:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. Deze klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere studieloopbaan (zie punt 3.6.3).

De personen die je beoordelen hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 3.6.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden dan kan hij je als studiehulp een *vakantietaak* geven. Je wordt hiervan via het eindrapport op de hoogte gebracht. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee je het werk uitvoert zijn belangrijk voor het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport ook uitdrukkelijk een *waarschuwing* geven wegens een gebrek aan inzet voor een vak. Ondanks één of meer tekorten wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt een jaar de tijd om een onvoldoende bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn bij de deliberatie.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en aan je ouders (\*) meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders (\*) met hun vragen steeds terecht bij de directeur, mevrouw Dedoncker, de klastitularis of eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

### 3.7.2 Mogelijke beslissingen

Toekennen van oriënteringsattesten

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

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

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad in ASO en TSO en na een specialisatiejaar in BSO)
- een getuigschrift van de derde graad secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad BSO)

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

### 3.7.3 Advies

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren voor je verdere schoolloopbaan en dit schriftelijk via je rapport aan je ouders meedelen. Dit advies kan o.a. bestaan uit:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode
- concrete suggesties om tekorten of zwakke punten weg te werken
- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten)
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je voor het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken (zie 3.6.1.).

### 3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij (zodra je 18 bent) of je ouders die beslissing aanvechten (dit kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen). Als ouders niet akkoord kunnen gaan met een B-attest of een C-attest, dan is volgende procedure van toepassing.

*Opmerking: indien de leerling meerderjarig is, wordt de uitdrukking 'ouders' daar waar nodig vervangen door 'de meerderjarige leerling'.*

*Belangrijk: wanneer we hieronder spreken over dagen\* bedoelen we alle dagen behalve zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen.*

#### Stap 1

Uiterlijk op de derde dag\* na de rapportuitreiking (de datum van de rapportuitreiking is beschikbaar in de jaarplanning van de school) moeten je ouders een persoonlijk gesprek (overleg) aanvragen met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. De aanvraag gebeurt schriftelijk, via e-mail (directie@jomasecundair.be). Je ouders krijgen via e-mail bevestiging van de aanvraag en een voorstel voor afspraak. Tijdens het overleg, dat ten laatste op de zesde dag\* na de rapportuitreiking plaatsvindt, maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. De dag\* na het overleg deelt de directeur het resultaat van het overleg schriftelijk mee aan je ouders.

Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur oordeelt dat de aangebrachte elementen géén nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen; hij deelt die beslissing per aangetekende brief mee.
- De directeur is van oordeel dat de argumenten van de ouders het overwegen waard zijn. Hij roept de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De datum van die vergadering wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld. Het resultaat van de nieuwe vergadering wordt per aangetekende brief aan je ouders meegedeeld. Deze brief wordt verzonden de dag\* na de vergadering.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn past te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld (ook die datum vind je terug in de jaarplanning).

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

#### Stap 2

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur ofwel de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. Je ouders kunnen dan per aangetekende brief (een beroepschrift) beroep instellen bij het schoolbestuur. Dat moet gebeuren ten laatste op de vierde dag\* nadat de aangetekende brief van de directeur werd aangeboden. De dag van de verzending van de aangetekende brief kent men door de poststempel. Op de dag\* die volgt op de dag van verzending wordt de brief bij de bestemming door de postbode aangeboden. De dag\* daarna is de eerste van de termijn van vier dagen\* waarbinnen het beroepschrift verzonden moet worden.

Het aangetekende beroepschrift wordt als volgt geadresseerd:

Vzw KOBA NoordkAnt  
t.a.v. de afgevaardigde bestuurder R. Mathyssen  
Nooitrust 4  
2390 Malle

Het beroepschrift moet:

- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s),
- de naam van de leerling vermelden,
- de naam en het adres van de school vermelden
- duidelijk de redenen aangeven (motiveren) waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

Let op:

Een beroep instellen zonder dat er eerst een overleg geweest is (stap 1) zal er onherroepelijk toe leiden dat het beroep onontvankelijk



verklaard wordt.

Als het beroepsschrift te laat toekomt, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel of het bewijs van ontvangst geldt als bewijs van de datum.

### **Stap 3**

Om het beroep te behandelen stelt het schoolbestuur een beroepscommissie samen met zowel personen verbonden aan de school (interne leden) als personen die dat niet zijn (externe leden). Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Jij en je ouders zullen altijd worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je terug in de jaarplanning. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij stemming evenveel stemmen 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 per aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaagt de leerling erin het schooljaar succesvol af te sluiten zodat de ouders best tevreden zijn met het resultaat. Dat succes wensen wij alle leerlingen van harte toe!

## **4 Orde en tucht**

### **4.1 Leefregels en praktische afspraken op school**

#### 4.1.1 Inspraak

##### 4.1.1.1 Leerlingenraad

De leerlingenraad staat onder leiding van een leerkracht.

##### 4.1.1.2 Oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de kwaliteit van de opvoeding van alle leerlingen op school en thuis. Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

##### 4.1.1.3 Schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, de vertegenwoordigers uit de lokale gemeenschap en de leerlingen inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Afgevaardigde(n) van het schoolbestuur:	D. Dedoncker
Afgevaardigden van de personeelsleden:	T. Laenen, C. Snoeks, K. Loubry
Afgevaardigden van de ouders:	E. Claessens, E. Degreef,
Afgevaardigden van de lokale gemeenschap:	G. De Beuckeleer, A. Bertels, T. Verhoeven
Afgevaardigden van de leerlingengeleding:	D. Janssens, Kayle Verbeeck

#### 4.1.2 Kledingvoorschriften

Je kleding en voorkomen zijn verzorgd en aangepast aan het schoolleven. Alles wat extravagant, provocerend en uitdagend is, wordt niet toegestaan. Indien je je niet aan de regels houdt, leent men je aan het onthaal een JOMA-T-shirt uit die je de rest van de dag draagt. Bovendien volgt er na meerdere (3) opmerkingen een avondstudie.

De hierna opgesomde voorschriften zijn bindend.

- Hoofddekfels zijn nooit toegelaten op de speelplaats, in de klassen, refter en gangen. In de winterperiode (tussen herfst-en krokusvakantie) is het toegelaten om op de speelplaats een muts te dragen. Petten zijn nooit toegelaten.
- Je draagt geen extreme of onverzorgde kapsels, opvallende make-up.
- Je draagt geen opvallende sieraden, neusbelletjes, extreme oorringen en hinderlijke tongpiercings. Alle piercings in het aangezicht moeten uitgedaan of afgeplakt worden binnen de school en op uitstappen.
- Je toont geen tatoeages.
- Je draagt geen joggingbroeken, (sport)hemdjes zonder mouwen (jongens), plasticen teenslippers en onveilige schoenen.

- Ongevallen ten gevolge van onveilige schoenen worden niet aan de verzekering aangegeven. Slippers zonder hielriem zijn onveilig.
- Je draagt geen kledingstukken met opvallende of uitdagende snit (o.a.: te korte rokken, kleedjes en topjes met smalle schouderbandjes (meisjes), shorts, blote buiken en ruggen en te diepe uitsnijdingen,...) of kledij met niet passende of agressieve teksten ...
- Je komt niet naar school met vuile, gescheurde en gerafelde kleding.

Deze kledingvoorschriften gelden uiteraard ook tijdens excursies en examenperiodes.

De directeur kan je naar huis sturen om je om te kleden indien je kleding niet beantwoordt aan de voorschriften (na telefonisch contact met je ouders).

#### *Gymkleding*

2 paar gym schoenen: 1 paar voor binnen en 1 paar voor buiten

meisjes: - JOMA-T-shirt met korte mouwen  
- zwarte gymbroek (lang of tot kniehoogte/geen short)

jongens: - JOMA-T-shirt met korte mouwen  
- zwarte short (geen trainingsbroek)

Als je je turngerei vergeet, krijg je een sanctie.

Om veiligheidsredenen is het dragen van sieraden verboden.

#### *In het labo*

Je moet voor labo een schort dragen vanaf het eerste jaar van de tweede graad. Deze schort moet voldoen aan volgende voorwaarden:

- lange mouwen en drukknopen
- katoen (geen nylon)

In de handelsrichtingen en in aso/economie wordt deze schort op school gehuurd.

Leerlingen van andere studierichtingen moeten zelf een schort aankopen. (In Merksem is deze schort o.a. te verkrijgen in "t Wiegske".)

#### *In de expressieruimte*

Je draagt geen schoenen.

#### 4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van MP3-speler, fototoestel, laptop, tablet, smartphone en spelcomputer zijn binnen de schoolmuren verboden. Deze voorwerpen worden bij gebruik in bewaring genomen en terug afgehaald op het onthaal op het einde van de lesdag. Bij herhaaldelijke afname (3) volgt een avondstudie. De eerstvolgende overtreding wordt automatisch bestraft met een strafstudie.

Leerlingen van de derde graad mogen deze voorwerpen enkel tijdens de middag gebruiken in hun eigen refter.

Enkel tijdens de ochtendspeeltijd tussen 8 en 8.22 uur is gsm-gebruik op de speelplaats toegelaten.

Na 8.20 uur gebeuren boodschappen van en naar huis steeds via de telefoon aan het onthaal.

Andere waardevolle voorwerpen en grote geldbedragen zijn ook niet toegelaten.

**De school is niet verantwoordelijk ingeval van diefstal of beschadiging.**

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan - op welke wijze dan ook - beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywetgeving mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Ook op de stageplaatsen gelden dezelfde wetten.

#### 4.1.4 Welzijn, pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen welzijn en dat van anderen. Als je het moeilijk hebt, willen we je graag helpen. Je klastitularis, je andere leerkrachten en de leerlingenbegeleider zijn hiervoor de aangewezen personen. Zij gaan samen met jou op zoek naar de juiste hulp en schakelen eventueel het CLB in.

Indien je in het eerste jaar zit en niet graag onmiddellijk naar je titularis of naar de leerlingenbegeleider stapt, kan je met je problemen of vragen ook terecht bij BALOE. Op afgesproken momenten tijdens de middagpauze zijn vertrouwensleerlingen van het 6<sup>de</sup> jaar aanwezig in het BALOE-lokaal (gelegen in de gang tussen speelplaats Maantje en de agora) om naar je verhaal te luisteren en je met raad en daad bij te staan. BALOE werkt samen met het begeleidingsteam. De leden van BALOE volgen opleidingen om zo goed mogelijk hulp te kunnen bieden aan medeleerlingen. Het spreekt voor zich dat de gesprekken gevoerd worden in een sfeer van vertrouwen. De vertrouwensleerlingen zijn ook meter/peter van een klasje van het eerste jaar.

Algemeen verwachten we ook dat je **preventief** meewerkt en streeft naar goede burgerzin binnen en buiten de school. Alle onregelmatigheden (pesterijen, fysiek of seksueel grensoverschrijdend gedrag) die je opmerkt, meld je aan je klastitularis en/of de leerlingenbegeleider. Dit stelt ons in staat om de veiligheid in de school te vrijwaren. Een veilige school is enkel mogelijk als iedereen positief en eerlijk meewerkt.

**Elke leerling heeft de plicht zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag.** Systematisch vijandig gedrag, pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag tolereren we dus niet. Als **slachtoffer** kan je je wenden tot je klastitularis,

een leerkracht die je in het bijzonder vertrouwt, de leerlingenbegeleider, directeur of een CLB-medewerker. Samen met jou zoeken we naar een oplossing en staan we in voor verdere opvolging en begeleiding.

De leerlingenbegeleider is de persoon die aangeduid is door de directeur om te handelen en te begeleiden in geval van pesten. Deze volgt de procedure uitgeschreven in "Omgaan met pesten: handleiding voor lagere en secundaire scholen" (zie website). We zullen pestende leerlingen altijd aanspreken op hun gedrag. We verwachten dat ze ingaan op de aangeboden procedure en actief meewerken aan een oplossing. Indien nodig, lichten we de ouders in.

Elke vorm van pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op school kan door de leerlingenbegeleider en/of de directeur bestraft worden met orde- en/of tuchtmaatregelen.

De school komt niet tussen in conflictsituaties die zich voordoen tussen leerlingen in een **niet-schoolse context** (sms, msn, chatbox, sociale netwerken en andere ontmoetingsplaatsen en -vormen).

#### 4.1.5 Veiligheid

Onze school tolereert niet dat materiaal, zoals wapens, mee naar school wordt gebracht met de bedoeling de veiligheid van anderen in het gedrang te brengen. Bij vaststelling van een inbreuk op deze regel worden je ouders en de politie onmiddellijk op de hoogte gebracht en wordt een tuchtprocedure opgestart.

Je draagt zelf de verantwoordelijkheid voor al je persoonlijke bezittingen. De school wijst dus elke verantwoordelijkheid af voor verdwenen of verloren sieraden, gsm, geld, enz.

##### 4.1.5.1 Brandbeveiliging

In het kader van de veiligheid treft de school zelf maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

De opstelling van tafels en stoelen in de klaslokalen gebeurt volgens de aanwijzingen van de leerkracht. In alle lokalen dient een doorgang behouden te blijven aan de kant van de ramen en aan de kant van de gang.

In de loop van het schooljaar wordt een evacuatieoefening gehouden. De ontruimingsinstructies moeten strikt nageleefd worden.

Om je hierbij te helpen, krijg je een evacuatiebrochure die je op de hoogte brengt van alle voorschriften en vluchtwegen. In elk lokaal en in de gangen vind je de vluchtwegen aangeduid.

##### 4.1.5.2 Veiligheidsvoorschriften in vaklokalen

Voor een aantal vaklokalen ontvangen alle leerlingen veiligheidsvoorschriften ter ondertekening.

### ***Lichamelijke opvoeding***

#### ***Gymzaal***

De gymzaal wordt enkel gebruikt onder toezicht van een gymleerkracht of een daartoe gemachtigde leerkracht. Buiten de schooluren wordt de gymzaal enkel gebruikt mits toestemming van de directie.

#### ***Richtlijnen i.v.m. GYMLESSEN buiten de school***

- Alle leerlingen komen steeds eerst naar school waar de afwezigheden worden genoteerd.
- Brommers blijven aan de school gestald en worden niet gebruikt om naar de verschillende sportlocaties te gaan.
- De verplaatsingen worden in groep onder begeleiding van de leerkracht te voet afgelegd.
- Telaarcomers melden zich aan op het onthaal met hun planningsagenda en fietsen of stappen nadien op eigen verantwoordelijkheid naar de sportlocatie.

#### ***Richtlijnen in verband met het gebruik van de VAKLOKALEN***

- De leerling begeeft zich via de kortste weg naar het vaklokaal.
- De toegang tot de lokalen is verboden zonder leerkracht.
- Jassen en sjaals moeten aan de kapstok.
- Plaats de boekentassen in het lokaal, gesloten en ordelijk op de afgesproken plaats.
- De leerlingen zitten steeds op vaste aangeduide plaatsen.
- De leerlingen controleren zelf voor de les of de hun toegewezen tafel en stoel in orde zijn; ze melden onregelmatigheden aan de leerkracht bij het begin van de les.
- Hulpmiddelen voorhanden in het vaklokaal (bv. woordenboeken, tijdschriften, atlanten, cd-roms,...) worden na de les teruggelegd op de daarvoor bestemde plaats. Onregelmatigheden worden onmiddellijk gemeld aan de leerkracht.

- Leerlingen maken geen gebruik van de PC zonder toestemming van de leerkracht.
- De leerlingen zijn verantwoordelijk voor evt. beschadigingen, nalatigheid, diefstal of vandalisme.

#### **Richtlijnen in verband met het gebruik van de INFORMATICA-lokalen**

- De toegang tot de infolokalen is verboden zonder leerkracht.
- Boekentassen, rugzakken en jassen zijn in het infolokaal niet toegelaten.
- De leerlingen moeten zich aanmelden met eigen gebruikersnaam en wachtwoord.
- De leerling controleert zelf bij het begin van de les zijn/haar materiaal, apparatuur, programmatuur. Eventuele defecten worden dadelijk gemeld aan de leerkracht, zo niet is de leerling zelf verantwoordelijk.
- De leerling wordt verantwoordelijk gesteld voor eventuele beschadiging, nalatigheid of vandalisme. Het herstellen van de oorspronkelijke configuratie zal steeds als kosten aangerekend worden.
- We verwachten een ethisch verantwoord gebruik van de computer. We zullen bij misbruik van computers en het internet niet aarzelen om de leerling definitief uit te sluiten, de politie op de hoogte te brengen en een schadevergoeding te vragen.

#### **Richtlijnen in verband met het gebruik van de WETENSCHAPSLOKALEN**

- De leerlingen hangen de jassen aan de kapstok.
  - in het lokaal voor P108 en P109, P114
  - in de gang voor P105, P205 en M031
- De leerlingen plaatsen de boekentassen in het lokaal, gesloten en ordelijk op de afgesproken plaats.
  - onder de kapstok voor P108 en P109 en P114
  - op de vensterbank voor P105
  - op de grond aan de straatkant voor P205
- De leerlingen zitten steeds op vaste aangeduide plaatsen.
- De leerlingen controleren zelf voor de les of de hun toegewezen tafel en stoel in orde zijn; onregelmatigheden worden gemeld aan de leerkracht bij het begin van de les.
- De leerlingen spelen niet met de kranen en draaien ze zeker niet open.
- Na het practicum plaatsen de leerlingen het materiaal voorzichtig en met zorg in de kastjes op de manier zoals afgesproken wordt door de vakleerkracht.

De leerlingen worden verantwoordelijk gesteld voor eventuele beschadigingen, nalatigheid of vandalisme.

## **4.2 Privacy**

### **4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?**

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool (gedragscode zie losse bijlage). We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met [privacy@jomaseccundair.be](mailto:privacy@jomaseccundair.be).

### **4.2.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. 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 een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan de nieuwe school te bezorgen. Als je

niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

#### 4.2.4 Doorzoeken van lockers

Als de directeur vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, heeft ze het recht om je locker in je bijzijn en eventueel met een getuige te controleren en op te lijsten. De verklaring wordt ondertekend door alle aanwezige partijen.

### 4.3 Gezondheid

De school staat in voor de gezondheid, het welzijn en de veiligheid van de personen die hier leven en werken.

#### 4.3.1 Geneeskundig dossier en afspraken

Bij inschrijving wordt aan je ouders gevraagd of je gezondheidsproblemen hebt waarvan wij in functie van een goede begeleiding op de hoogte moeten zijn. In dat geval krijg je een gezondheidsfiche mee die ingevuld dient te worden vóór 1 september. In het andere geval wijzen we je ouders op hun verantwoordelijkheid om alle wijzigingen i.v.m. je gezondheidstoestand te melden aan de school.

Indien de medische gegevens niet correct worden doorgegeven, is de school niet verantwoordelijk wanneer er zich hierdoor ernstige problemen zouden voordoen.

Besmettelijke ziekten (*lijst zie vaste bijlage 1*) meld je (ook in het weekend) onmiddellijk aan de plaatselijk preventieadviseur ([preventie@jomasecundair.be](mailto:preventie@jomasecundair.be)) en aan de directeur ([directie@jomasecundair.be](mailto:directie@jomasecundair.be)).

#### 4.3.2 Eerste hulp

De school beschikt over een EHBO-lokaal (C101) waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer bent van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV) of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### 4.3.3 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het EHBO-lokaal of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder moet gebeuren. Ben je meerderjarig, dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis zonder de school op de hoogte te brengen (via EHBO en onthaal).

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

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

#### 4.3.4 Toezicht op gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en er op toezien dat je de geneesmiddelen stipt neemt. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden. Dat alles wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat (lokaal M004).

#### 4.3.5 Medische handelingen

We 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 steeds een arts contacteren.

#### 4.3.6 Gebruik van tabak, alcohol en andere (illegale) drugs

Het welzijn van onze jongeren staat centraal. Dit welzijn kan door gebruik van alcohol en andere drugs zoals tabak, cannabis, andere illegale drugs en psychoactieve medicatie in het gedrang worden gebracht. De school wil bewust meehelpen jongeren weerbaar te maken en hen helpen verantwoorde keuzes te maken.

Samen met Altox, een hulpverleningsorganisatie werd een alcohol- en drugbeleid gemaakt (zie website). Dit beleid steunt op 3 pijlers: preventie, hulpverlening en sanctioneren bij regelovertreding.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid.

Wij willen jongeren leren verantwoord om te gaan met en hen behoeden voor roken, overmatig drinken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Daarnaast zullen wij hen begeleiden als alcohol- of druggebruik tot problemen leidt. Wij streven naar een open dialoog.

Als je dus met een hulpvraag zit, in moeilijkheden geraakt of tracht te geraken of iets anoniem wilt melden, kan dit bij de leerlingengebeleider, CLB of een leerkracht die je vertrouwt en zullen we samen naar een oplossing zoeken en de gepaste ondersteuning bieden.

Bij vermoedens van gebruik volgt er een gesprek tussen jou en de persoon die het vermoeden heeft. Deze persoon zal contact opnemen met de leerlingengebeleider of CLB. Men zal in eerste instantie trachten je te helpen.

Er geldt een absoluut en permanent rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school en in openlucht. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, sisha-pen en heatstick zijn verboden. Bij overtredingen van dit rookverbod zal je als sanctie een 8<sup>ste</sup> lesuur moeten nablijven in de avondstudie. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

Voor en na de schooluren staan we ook op een rookvrije omgeving rond de school (Papaverstraat, Fr. Adriaenssensstraat, Maantjessteenweg en voor het kinderdagverblijf).

Op school mag je geen alcoholische of opwekkende dranken bij je hebben, delen, verhandelen of gebruiken.

Ook als je je middagpauze buiten de school doorbrengt, mag je geen alcohol gebruiken.

Alcohol kan enkel uitzonderlijk en mits de juiste afspraken toegestaan worden op bv. uitstappen of feesten.

Bij overtreding volgt een gepaste sanctie afhankelijk van de ernst van de situatie en worden je ouders ingelicht.

Bij dealen van alcohol wordt een tuchtprocedure opgestart met mogelijk een definitieve uitsluiting als gevolg. Je ouders worden steeds op de hoogte gebracht.

Het gebruik, onder invloed zijn van, bezit of delen van drugs is ten strengste verboden in de school. Bij overtreding volgt een gepaste sanctie en worden je ouders op de hoogte gebracht. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan een tuchtprocedure worden opgestart en wordt de politie op de hoogte gebracht.

Het dealen van drugs heeft een tuchtprocedure met definitieve uitsluiting tot gevolg. Zowel de politie als je ouders worden verwittigd.

Medicatie is enkel toegestaan met een voorschrift van een arts.

Wie betrapt wordt op bezit of gebruik van medicatie of wie onder invloed is, zal eerst voor een gesprek worden uitgenodigd om na te gaan hoe ernstig de situatie is.

Delen van medicatie zal een gepaste sanctie als gevolg hebben afhankelijk van de ernst van de situatie en je ouders worden op de hoogte gebracht.

Dealen van medicatie heeft een tuchtprocedure met een definitieve uitsluiting tot gevolg. Zowel de politie als je ouders worden verwittigd.

Ook bij sterke vermoedens van dealen zal de politie worden ingeschakeld.

## 4.4 Orde- en tuchtreglement

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

### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag en/of je studiehouding de goede werking van de school hinderen, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. De bedoeling is je terug op het goede spoor te krijgen mits enkele bindende afspraken. Begeleidende maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek met de klastitularis of de leerlingenbegeleider;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd; dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- een begeleidingsplan (orde, zorg, studiehouding) of een volgkaart voor de eerste graad;
- een begeleidingsdocument (gedrag);
- ...

Bij herhaalde problemen die de studie en/of de goede gang van zaken op de school in het gedrang brengen worden jijzelf en ook je ouders betrokken bij het opstellen van een begeleidingsplan/begeleidingsdocument/volgkaart. Hierin leggen we een aantal afspraken vast waarop je je meer zal focussen. Mits voldoende inspanningen leidt dit zeker tot een positieve evolutie en zal de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen vast beter verlopen.

Wanneer je niet ingaat op begeleidende maatregelen, zien we ons genoodzaakt een contract op te maken om verdere samenwerking mogelijk te maken.

### 4.4.2 Ordemaatregelen

#### 4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels op school schendt, kan een personeelslid, in de meeste gevallen de leerlingenbegeleider, je een ordemaatregel opleggen. Het is de bedoeling je te helpen om je gedrag te verbeteren en aan te passen zodat een goede samenwerking opnieuw mogelijk wordt.

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

#### 4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging
- een nota in de schoolagenda; na veelvuldige nota's volgt een avondstudie of zelfs een contract
- een strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je bij het onthaal (daarna bij de leerlingenbegeleider)
- een 8ste lesuur nablijven (avondstudie met als mogelijke invulling een sociale taak, een lestaak,...)
- een strafstudie van 2 u. op woensdagnamiddag
- een contract met voorwaarden voor verdere samenwerking
- een alternatieve ordemaatregel
- ...

Indien alle medewerking uitblijft of ernstige feiten zich blijven opstapelen, zal de school overgaan tot het opstellen van een contract dat ook weer door alle partijen wordt gehandtekend. Hierin worden duidelijk voorwaarden voor verdere samenwerking en de gevolgen bij niet naleven van het contract omschreven. Dit geldt wanneer je weigert positief mee te werken of wanneer je ernstige gedragingen stelt die het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrang brengen. Men moet immers ook oog hebben voor de rechten van de andere partners (medeleerlingen, leraren, school als gemeenschap, ...).

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Wanneer jij en/of je ouders weigeren een begeleidingsplan, begeleidingsdocument of contract te ondertekenen, dan is de school wél gemachtigd om een tuchtprocedure op te starten die in het slechtste geval kan leiden tot de definitieve uitsluiting.

Bij een negatieve evaluatie van een contract, op het einde van het schooljaar, kan de school naar het volgend schooljaar toe beslissen om het contract verder te zetten.

#### 4.4.3 Tuchtmaatregelen

##### 4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijke strafbare feiten pleegt;
- als je het opvoedingsproject van onze school in gevaar brengt.

##### 4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 opeenvolgende schooldagen (zie punt 4.4.4).
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

##### 4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Belangrijk: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we alle dagen behalve zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen.

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden ("tuchtverhoor").
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief, tenzij anders afgesproken met uw ouders. De poststempel geldt als bewijs voor de datum van verzending.
- Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en/of je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staan ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7.).

##### 4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen per aangetekende brief (het beroepschrift). De tuchtmaatregel blijft echter van kracht tijdens de beroepsprocedure..

- Het beroepschrift moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag\* nadat de aangetekende brief van de school (met de beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde) door de postbode aangeboden werd op jullie adres. (De dag van de verzending van de aangetekende brief kent men door de poststempel. Op de dag\* daarna wordt de brief bij jullie door de postbode aangeboden. De dag\* daarna is de eerste van de termijn van vijf dagen\* waarbinnen het beroepschrift verzonden moet worden.)
- Het aangetekende beroepschrift wordt verstuurd aan het schoolbestuur. De adressering moet zijn:

Vzw KOBA NoordkAnt  
t.a.v. de Afgevaardigde bestuurder R. Mathyssen  
Nooitrust 4  
2930 Malle

- Het beroepschrift moet:
  - datum en handtekening van de indiener(s) vermelden,
  - duidelijk de naam van de leerling vermelden,
  - duidelijk de naam en het adres van de school vermelden,
  - de redenen van de betwisting van de definitieve uitsluiting vermelden.



Let op: als het beroepschrift te laat wordt verstuurd per post dan zal de beroepscommissie het beroep moeten afwijzen als niet ontvankelijk. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel III). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal steeds je ouders en jezelf uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen jullie daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier (opnieuw) inkijken na afspraak.  
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen\* kan opgeschort worden tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet moeten meetellen bij het berekenen van de termijn van tien dagen\*. De zitting van de beroepscommissie kan echter wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden indien dat beter uitkomt.+  
De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij stemming even veel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen en eventueel een eigen beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing met een aangetekende brief aan jou en/of je ouders meedelen. De beslissing genomen in beroep is definitief en bindend voor alle partijen.

#### 4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blij je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure, bijvoorbeeld:

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

Alleen de directeur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

#### 4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

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

## 1 Leefregels voor leerlingen

Zie hiervoor aparte bijlage.

## 2 Wie is wie?

### 2.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Naam van de vzw:	Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen NoordkAnt
Afgevaardigd bestuurder:	Rony Mathysen
Administratieve zetel:	Nooitrust 4 2930 Malle

### 2.2 Directie

De directeur, mevrouw Dedoncker, staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

### 2.3 Personeel

Je ouders (\*) ontvangen tijdens de oudercontacten in september een gedetailleerde lijst met de namen van de vakleerkrachten van wie je les krijgt.

### 2.4 Klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

### 2.5 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door:  
VCLB De Wissel  
Gagelveldenstraat 54  
2170 Merksem  
algemeen nummer onthaal: 03 640 38 90

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding vastgelegd. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk VOKAN. Website [www.vokan.be](http://www.vokan.be)

## **2.6 Beroepscommissie**

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting bevestigen ofwel vernietigen.

2.6.1.2 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.7.4)

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

## **2.7 Website**


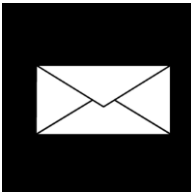





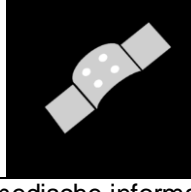
Op de website van de school [www.jomasecundair.be](http://www.jomasecundair.be) vind je informatie in verband met onze schoolwerking.

## **3 Studietoelichting**

Voor het studietoelichting van de school verwijzen we je naar de website [www.jomasecundair.be](http://www.jomasecundair.be).

## 4 Communicatie

Als wij informatie meegeven per brief, zal je steeds via een pictogram kunnen zien om wat voor soort brief het gaat. Brieven i.v.m. oudercontacten, proefwerkregeling, enz. geven we met je mee. Je ouders kunnen deze brieven ook lezen op Smartschool onder de rubriek 'brieven aan ouders'.

	
algemene informatie van de school	wij verwachten een antwoord
	
contact met ouders	schoolrekeningen
	
excursies	sport
	
strafmaatregelen	medische informatie

## 5 Jaarkalender

Zie aparte bijlage voor de planning van de pedagogische studiedag, vakanties en vrije dag, schoolfeesten, sportdag, rapportdata, informatievergaderingen, verplichte activiteiten, proefwerkperiodes, stages, ouder- en leerlingencontacten, enz. Deze jaarkalender is ook terug te vinden op onze website.

## 6 Inschrijvingsbeleid

We starten de inschrijvingen op het officieel afgesproken moment voor de stad Antwerpen. Informatie over de inschrijvmomenten en -modaliteiten op onze school vind je steeds terug op onze website vanaf het 2<sup>de</sup> trimester.

## 7 Jouw administratief dossier

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs
- je identiteitskaart
- je BASO-fiche.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal het personeelslid dat je inschrijft je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen.

Voor onze school zijn dat:

- de identiteitskaart die ingelezen wordt of waarvan een fotokopie in het dossier bewaard blijft;
- het rapport en het attest van het vorige schooljaar.

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

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

## 8 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

### 8.1 Het begeleidingsteam

Om je op een goede manier te begeleiden, werkt de leerlingenbegeleider in onze school samen met het begeleidingsteam. Hierin is het CLB en de directeur vertegenwoordigd. Eenmaal per week bespreken we met dit team de moeilijke situaties waarmee je te kampen kan hebben en zoeken we samen naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Een CLB-medewerker of de leerlingenbegeleider bespreekt met jou de resultaten van het overleg.

### 8.2 Je leraren

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

## 9 Samenwerking met de politie

Het parket, de lokale politie en onze school hebben een samenwerkingsovereenkomst gesloten.

De samenwerking tussen deze verschillende partijen heeft voornamelijk tot doel een globale en geïntegreerde aanpak van agressie en criminaliteit te realiseren. De drie actoren hebben de intentie om bij problemen steeds oog te hebben voor de pedagogische opdracht van de school en antwoorden te brengen die in een reëel opvoedkundig kader passen.

Het hoofddoel bestaat erin erover te waken dat de school en haar directe omgeving een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen.

De school verbindt zich ertoe, wanneer noodzakelijk, strafbare feiten te melden aan contactpersonen bij het parket en de politie. Het parket van zijn kant verbindt zich ertoe de gegeven signalen op een redelijke termijn te behandelen in samenwerking met de politie.

Het scholenprotocol betekent voor de school uiteindelijk het sluitstuk op een intensieve en gestructureerde aanpak van problematische leerlingen.

## 10 Waarvoor ben je verzekerd?

Onze **schoolverzekering** vergoedt de geneeskundige verzorging in geval van een persoonlijk ongeval in de school of op de kortste veilige weg van thuis naar school of stageplaats en terug.

Op weg van en naar de school of stageplaats ben je gedekt door de schoolverzekering voor **lichamelijke letsels** op 2 voorwaarden:

- wanneer het gaat om een NORMAAL risico (d.i. je fiets, je bromfiets, of je auto moet technisch in orde zijn en je moet de verkeersreglementen respecteren ...).
- wanneer er iets gebeurt op de NORMALE weg van en naar de school (d.i. de zo veilig mogelijke weg, zonder onnodige omwegen of oponthoud onderweg).

Let op: verplaatsingen omdat je de stageplaats verlaat tijdens de middagpauze zijn niet verzekerd!!

Ieder ongeval moet je zo snel mogelijk melden aan de school. Binnen de 48 uur na het ongeval moet je een dokter raadplegen. Ga langs bij de EHBO-verantwoordelijke die je alle verdere informatie en documenten zal meegeven, want een aangifte van het ongeval moet opgemaakt worden door de school én door de dokter op een hiervoor bestemd formulier.

De financiële regeling gebeurt als volgt:

- je ouders (\*) betalen de onkostennota betreffende de medische tussenkomst eerst zelf,
- zij leggen deze eventueel voor aan het ziekenfonds voor de gedeeltelijke terugbetaling,
- het resterende gedeelte (het remgeld) dat het ziekenfonds niet vergoedt, wordt door de schoolverzekering uitbetaald na voorleggen van het bewijs van terugbetaling door het ziekenfonds.

Vallen niet onder de schoolverzekering:

- de auto van ouders (\*) of andere personen die een leerling brengen of afhalen;
- leerlingen die meerijden met een medeleerling-chauffeur.

Hierom wordt aan leerlingen van JOMA secundair Merksem door de school nooit toegestaan medeleerlingen te vervoeren. Volwassenen – 24 jaar of ouder - die leerlingen zouden vervoeren, moeten bij een ongeval als aansprakelijke bestuurder hun eigen verzekering inschakelen om de schade van de tegenpartij (en dus ook de inzittenden) te vergoeden.

Voor een ongeval op de stageplaats ben je verzekerd door de **arbeidsongevallenverzekering** van de school. Ongevallen op de stageplaats moeten aangegeven worden met het daarvoor bestemde formulier.

De aansprakelijkheidsregeling tijdens de stage wordt vastgelegd in de stageovereenkomst die wordt afgesloten tussen de onderneming

waar de stage plaatsvindt, het schoolbestuur, de leerling en de ouders wanneer het gaat om een minderjarige leerling. Tijdens de stage staan de leerlingen onder toezicht van de stagementor van de onderneming. De school heeft een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de toevertrouwde goederen op de stage.

Voor alle meerdaagse uitstappen en reizen sluit de school een **annulatieverzekering** af. Word je onverwacht ziek waardoor je niet mee kan en breng je een doktersattest binnen om je afwezigheid te staven, dan vergoedt deze verzekering het reisbedrag.

Fietsen en bromfietsen zijn noch voor eigen schade, noch voor schade aan derden gedekt.

De school is op geen enkele manier verantwoordelijk voor de fietsen die worden gestald op haar terreinen die hiervoor door haar ter beschikking worden gesteld. Het betreft een louter gedogen van het gebruik van deze stallingen op de schoolterreinen, waarbij de school alle aansprakelijkheid afwijst voor beschadiging of diefstal.

Je moet als gebruiker van de fietsenstallingen zelf de nodige preventie maatregelen nemen: stal je fiets in de fietsenrekken en doe hem op slot. De leerlingen zijn immers zelf verantwoordelijk voor eender welke schade en/of verlies van hun fietsen en doen uitdrukkelijk afstand van iedere vordering hieromtrent ten opzichte van de school en haar aangestelden.

Leerlingen en hun ouders (\*) die hun fiets wensen te verzekeren in zaakschade, moeten hiervoor zelf een verzekering afsluiten via hun eigen verzekeringsbemiddelaar. Ook beschadiging van kledingstukken en materiaal of de diefstal ervan vallen buiten de schoolverzekering. Het is dus wenselijk dat de ouders voor al deze gevallen een familiale verzekering afsluiten.

## 11. Bijlagen

### 11.1 Besmettelijke ziekten

Algemene profylaxe	
Ziekten die steeds gemeld moeten worden aan verantwoordelijke EHBO	
1.	BUIKTYFUS
2.	HEPATITIS A
3.	HEPATITIS B
3.1.	Acute ziekte
3.2.	Chronische ziekte of dragerschap
4.	MENINGOKOKKENMENINGITIS EN SEPSIS
5.	POLIOMYELITIS
6.	DIFTERIE
7.	INFECTIE MET BETA-HEMOLYTISCHE STREPTOKOKKEN VAN GROEP A o.m. SCARLATINA (ROODVONK)
8.	BESMETTELIJKE TUBERCULOSE
9.	SHIGELLOSE (dysenterie)
10.	SALMONELLOSEN A34 Niet-tyfueuze-salmonellosen o.a. besmettelijke diarree
11.	KINKHOEST
12.	BOF
13.	MAZELEN
14.	RUBELLA (RODEHOND)
15.	SCABIES (SCHURFT)
16.	VARICELLA (WINDPOKKEN)
17.	IMPETIGO
18.	SCHIMMELINFECTIES VAN DE SCHEDELHUID
19.	SCHIMMELINFECTIES VAN DE GLADDE HUID - worden bedoeld o.a.: herpes circinata, St. Katarinawiel en Kérion van Celsus - worden uitgesloten: de athlete's foot, mycotisch eczeem en onychomycose
20.	MOLLUSCA CONTAGIOSA (PARELWRATTEN)
21.	PEDICULOSIS CAPITIS (HOOFDLUIZEN)
22.	HIV - INFECTIE
23.	MONONUCLEOSIS INFECTIOSA (KLIERKOORTS)

## 11.2 CLB

### Je CLB helpt

#### Jouw CLB: VCLB De Wissel-Antwerpen

VCLB DE WISSEL-ANTWERPEN  
Campus Noord Merksem  
Gagelveldenstraat 54  
2170 Merksem

Tel. 03/640.38.90  
website [www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)  
\_mail [info@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:info@vclbdewisselantwerpen.be)

Toegankelijk voor publiek:  
. van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12 en van 13u tot 16u . .  
maandagavond tot 18u

Sluitingperiodes:

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

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

#### Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

#### Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

- . op medisch onderzoek;
- . als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- . voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- . om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- . bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

#### Op onderzoek: het medisch consult tijdens het schooljaar 18-19



- 1<sup>ste</sup> kleuterklas 3 / 4 jaar
- 2<sup>de</sup> kleuterklas 4 / 5 jaar
- 1<sup>ste</sup> lagere school 6 / 7 jaar
- 6<sup>de</sup> lagere school 11 / 12 jaar
- 1<sup>ste</sup> secundair 12 / 13 jaar
- 3<sup>de</sup> secundair 14 / 15 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

#### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.

Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

- |                                  |              | Welke inentingen kan je krijgen?                                      |
|----------------------------------|--------------|---|
| • 1 <sup>ste</sup> lagere school | 6 / 7 jaar   | Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest |
| • 5 <sup>de</sup> lagere school  | 10 / 11 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)                            |
| • 1 <sup>ste</sup> secundair     | 12 / 13 jaar | Baar moederhalskanker 2x (enkel meisjes)                              |
| • 3 <sup>de</sup> secundair      | 14 / 15 jaar | Difterie, Tetanus, Kinkhoest  |

#### CLB-dossier

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

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

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

#### Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van ) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

#### Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen,



medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

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

### En later?

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

### Een klacht?

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

## 12. Losse bijlagen:

**Leefregels voor leerlingen**

**Kalender**

**Evacuatiebrochure**

**Gedragcode Smartschool**