



ISRAELITISCH ATHENEUM JESODE-HATORA - BETH – JACOB

(029041)

Secundair onderwijs

Lange van Ruusbroecstraat 12-34

2018 Antwerpen

03 500 71 00



SCHOOLREGLEMENT

Versie: 01/09/2024

Inhoudsopgave

Welkom.....	5
Het Schoolreglement	6
1 Pedagogisch project	7
Met het oog op een optimaal beleid binnen onze scholen, engageert het schoolbestuur zich om een duidelijk omlijnd kwaliteitszorgsysteem uit te bouwen. De Inrichtende Macht mandateert hiervoor personen die bij de dagdagelijkse schoolwerking betrokken zijn.....	7
1.1 De pijlers van het pedagogisch project	7
1.1.2 Het joods geloof kennen en beleven.....	7
1.1.3 Verantwoordelijkheid dragen in hun spirituele en morele plichten	8
1.1.4 Met behoud van hun joodse identiteit volwaardige leden zijn van de Belgische en Vlaamse samenleving	8
1.1.5 Over essentiële attitudes beschikken noodzakelijk voor een evenwichtige leer- en leefhouding.....	10
1.1.6 Intellectueel nieuwsgierig zijn met een levenslange zin voor studie en vorming.....	10
1.2 Visie op onderwijs	10
1.3 De leerling centraal stellen.....	11
1.4 Kenmerken van goed onderwijs.....	11
1.4.1 Samenhang	11
1.4.2 Totale persoonlijkheidsontwikkeling.....	11
1.4.3 Zorgverbreding	11
1.4.4 Leren leren.....	12
1.4.5 Actief leren	12
2 Engagementsverklaring	12
2.1.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	12
2.1.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	13
2.1.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	13
2.1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	13
3 De schoolorganisatie	13
3.1 Schoolstructuur	13
3.1.1 Schoolbestuur.....	13
3.1.2 Directie	14
3.1.3 Onderwijzend personeel	14
3.1.4 Opvoedend personeel en administratief personeel	14
3.1.5 De pedagogische raad	14

3.1.6	De schoolraad.....	14
3.1.7	De leerlingenraad.....	14
3.1.8	De ouderraad.....	14
3.2	Het CLB.....	15
3.3	Het ondersteuningsnetwerk.....	16
4	Praktische afspraken.....	16
4.1	Inschrijving.....	16
4.1.1	Administratief dossier.....	17
4.1.2	Geautomatiseerde verwerking van de persoonsgegevens.....	17
4.1.3	Weigering.....	18
4.1.4	Vrije leerling.....	18
4.2	Regelmatige leerling.....	18
4.3	Gewettigde afwezigheden.....	19
4.3.1	Hoe te wettigen.....	19
4.3.2	Afwezigheden tijdens de taken, toetsen en proefwerken.....	21
4.3.3	Afwezigheid tijdens de lessen lichamelijke opvoeding.....	21
4.3.4	Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten.....	21
4.3.5	Afwezigheden tijdens stages.....	21
4.4	Ongewettigde afwezigheden.....	22
4.5	Vrijstelling van vakken.....	22
4.6	Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden.....	22
4.7	Initiatieven van leerlingen en leerkrachten.....	22
4.8	Privacy en publicatie.....	22
4.9	Camerabewaking.....	23
	Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school.....	23
4.10	Gebruik van schoolmateriaal.....	24
4.11	Verloren voorwerpen.....	24
4.12	Medische hulp.....	24
4.13	Verzekering.....	25
4.14	Reclame en sponsering.....	25
4.15	Schoolrekening en boekenfonds.....	26
5	Leefregels.....	26
5.1	Verantwoordelijkheid en gezag.....	26
5.2	Samenlevingsnormen.....	26
5.3	Omgangsvormen.....	27
5.4	Stiptheid en orde.....	28

5.5	Eten en drinken	28
5.6	Meebrengen van onnodige voorwerpen	28
5.7	Verlaten van het schoolgebouw.....	28
5.8	Kledingvoorschriften	29
5.8.1	Meisjes.....	29
5.8.2	Jongens.....	29
5.9	Richtlijnen i.v.m. overhoringen	29
5.10	Richtlijnen i.v.m. permanentie-uren	30
5.11	Gsm-toestel, iPod en computerspelletjes	30
5.12	Beschadigen of verlies van schoolmateriaal	30
5.13	Veiligheid en gezondheid op school.....	30
5.14	Genotsmiddelen	30
5.15	Verbod op handel en commercie binnen de school	31
6	Orde– en tuchtmaatregelen.....	31
6.1	Ordemaatregelen	31
6.2	Tuchtmaatregelen	32
6.2.1	Tijdelijke uitsluiting.....	32
6.2.2	Definitieve uitsluiting	32
6.2.3	Preventie schorsing	33
6.2.4	Mogelijkheid tot beroep bij een definitieve uitsluiting.....	33
6.2.5	Opvangregeling.....	34
6.3	Tuchtprocedure	35
6.4	Tuchtdossier	35
6.5	Klachtenprocedure	35
7	Het studiereglement	36
7.1	Persoonlijke documenten	36
7.1.1	Schoolagenda	36
7.1.2	Hand– en werkboeken	36
7.1.3	Persoonlijk werk	36
7.1.4	Rapporten.....	37
7.2	Begeleiding bij je studies.....	37
7.2.1	Klasterleerkrant	37
7.2.2	Socio– emotionele begeleiding	38
7.2.3	De begeleidende klassenraad.....	38
7.2.4	Leerlingvolgsysteem	38
7.2.5	Registratie van maatregelen/acties vanaf verhoogde zorg.....	39

7.2.6	GOK-ondersteuning.....	39
7.3	Flexibele leertrajecten.....	39
7.3.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften	39
7.3.2	Bij leermoeilijkheden.....	40
7.3.3	Een aangepast lesprogramma	40
7.3.4	Graadbeslissingen.....	40
7.4	Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	40
8	De evaluatie.....	41
8.1	De puntenverdeling.....	41
-	Dagelijks werk: behaalde punten op 100	41
-	Examens: behaalde punten op 100.....	41
8.2	De eindbeoordeling.....	42
8.2.1	De delibererende klassenraad.....	42
8.2.2	Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad	43
8.2.3	Bijkomende proeven	43
8.2.4	Advies	44
8.3	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	44
8.4	Fraude.....	45
9	Studieaanbod	46
9.1	1 ^{ste} graad (1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar)	46
9.2	2 ^{de} graad (3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar)	46
	3 ^{de} graad (5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar).....	46
10	Vakantieregeling.....	47
11	Dagindeling.....	47
11.1	Meisjes.....	47
11.2	Jongens.....	47
12	Stages	48
13	Geweld en pesten.....	48
13.1	De tien geboden van respect.....	48
14	Examenwijzer	48
15	Privacyverklaring leerlingen en ouders	51
-	Identiteit.....	51
-	Doel van de verwerking van de persoonsgegevens	51
-	Rechtsgrond.....	52
-	Rechten van leerlingen en ouders.....	52
-	Bewaarperiode	52

- Vertrouwelijkheid.....	52
- Overmaken aan derden.....	53
- Functionaris gegevensbescherming.....	53
- Meer weten.....	53
- Wijziging privacyverklaring.....	53

Welkom

We zijn blij je in onze school te verwelkomen. Bij de start van het nieuwe schooljaar leggen we jou en je ouders dit schoolreglement voor. De ondertekening voor akkoord is een voorwaarde voor inschrijving in de school. Waar we in dit schoolreglement spreken over ‘ouders’, worden alle titularissen van het ouderlijk gezag bedoeld (= alle betrokken personen). Meerderjarige leerlingen kunnen uiteraard altijd zelfstandig optreden.

Beste ouder

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school. Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om je optimaal te begeleiden. Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een waardevolle opvoeding. Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben. Als ouder draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je zoon/dochter. Wij verwachten dan ook dat je hem/haar zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven. We hopen goed met je goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen in ons schoolteam.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het secundair onderwijs van JHBJ zet. Voortaan ben je leerling van onze school. Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school voorgoed voorbij. Je zult je, samen met je nieuwe klasgenoten, 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 al elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van je verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom.

Dag oude bekende

Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij zijn blij je terug te zien en hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

HET SCHOOLREGLEMENT

Duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waarin elke leerling zich goed kan voelen. Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Het houdt rekening met de vereiste juridische aspecten, maar tracht ook de eigenheid weer te geven van Jesode Hatora – Beth Jacob als leef- en leergemeenschap. Wij zijn ervan overtuigd dat leerlingen leren omgaan met orde en structuur binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis en vaardigheden. Door het doornemen en ondertekenen van het schoolreglement bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft. Het schoolreglement is een belangrijk document in ons schoolleven. Het bevat duidelijke afspraken over leven en leren in onze school. Iedereen wint er dan ook bij de inhoud van het reglement terdege te kennen. Dit schoolreglement is schooljaar overschrijdend en beperkt zich dus niet tot louter 1 schooljaar. Noodzakelijke kleine aanpassingen zullen u ter kennisneming worden voorgelegd via een desbetreffend addendum.

Bij grondige wijzigingen ontvangt u een nieuwe versie.

Indien je nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan je ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

1 PEDAGOGISCH PROJECT

MET HET OOG OP EEN OPTIMAAL BELEID BINNEN ONZE SCHOLEN, ENGAGEERT HET SCHOOLBESTUUR ZICH OM EEN DUIDELIJK OMLIJND KWALITEITZORGSTEEEM UIT TE BOUWEN. DE INRICHTENDE MACHT MANDATEERT HIERVOOR PERSONEN DIE BIJ DE DAGDAGELIJKSE SCHOOLWERKING BETROKKEN ZIJN.

Gezien de specificiteit van ons pedagogisch project acht de Inrichtende Macht het vanzelfsprekend dat deze gemandateerden een compleet beeld hebben van de uitgangspunten van dit project en doordrongen zijn van de heersende religieuze en sociale waarden en normen binnen de joodse gemeenschap.

De opdracht van de gemandateerden bestaat er in op basis van het pedagogisch project dit kwaliteitszorgsteeem in zijn totaliteit te implementeren.

De ouders die hun kinderen aan onze school toevertrouwen, verwachten van het schoolbestuur, de directie en het onderwijzend personeel dat zij zich samen inzetten om de leerlingen maximale kansen op zelfverwezenlijking te bieden én hen effectief te begeleiden in het integratieproces. Vandaar dat volgende pijlers de hoekstenen vormen van het pedagogisch project van onze school.

1.1 DE PIJLERS VAN HET PEDAGOGISCH PROJECT

Wij streven ernaar dat onze jongeren uitgroeien tot volwassenen die:

- Het joods **geloof** kennen en beleven.
- Verantwoordelijkheid dragen in hun spirituele en morele **plichten**.
- Met behoud van hun joodse **identiteit** en culturele eigenheid volwaardige leden zijn van de Belgische en Vlaamse samenleving.
- Over essentiële **attitudes** beschikken, noodzakelijk voor een evenwichtige leer- en leefhouding.
- Intellectueel nieuwsgierig blijven, met een levenslange zin voor **studie** en vorming.

1.1.1 Het joods geloof kennen en beleven

Een belangrijk deel van de schooltijd wordt besteed aan religieuze vorming. Niet alleen de godsdienstlessen, maar ook de gebedsstonen, concrete schoolregels i.v.m. godsdienst, en allerhande activiteiten en projecten door het personeel van de godsdienstafdeling georganiseerd binnen en buiten de schoolmuren, vormen de leerlingen tot consequente orthodoxe joden met een meer dan behoorlijke kennis van Thora en Talmud en met een oprechte godsdienstbeleving.

Als essentiële bestaansreden voor de scholen, acht de inrichtende macht het vanzelfsprekend dat religieuze vorming voorrang verdient.

1.1.2 Verantwoordelijkheid dragen in hun spirituele en morele plichten

Spiritualiteit en moraliteit nastreven

De joodse levensvisie wordt gekenmerkt door oprechte eerbied voor de inzichten van de Wijzen en voor intellect en kennis in het algemeen. Bovendien dient de orthodoxe jood een intens geestelijk leven te ontwikkelen en het spirituele in de mens te cultiveren. Zowel thuis als in de school wordt hem bijgevolg geleerd niet toe te geven aan oppervlakkigheid, aan hedonistische reflexen, aan lichamelijke driften. Daarom zal hij zich bewust afkeren van bepaalde verleidingen en verstrooiingen van de hedendaagse wereld om een aantasting van de spirituele en morele waarden te vermijden.

De vernoemde spiritualiteit is geenszins van een zuiver religieuze orde. Ook de cultus van de waarheid, een verregaand moreel besef en het ontzag voor de menselijke waarde en persoonlijkheid staan centraal. Daarenboven wil de joods-orthodoxe opvoeding de jongeren wapenen tegen de gevaren die hen bedreigen zoals zinloos geweld, druggebruik en andere excessen.

Het ideaalbeeld van het joodsorthodoxe huwelijks- en gezinsleven nastreven

De bovenvermelde idealen die de orthodoxe jood nastreeft, uiten zich in hun meest fundamentele intensiteit binnen het gezin en in het bijzonder in de man-vrouwrelatie. Deze relatie wordt gezien als een tweepolige eenheid, waarbinnen beide polen elk hun eigenheid hebben en waarbinnen gelijkwaardigheid bestaat.

Bovendien gaat het Jodendom ervan uit dat een goed functionerende maatschappij onmogelijk is zonder familiale samenleving en dat het gezin het meest geëigende instrument is om de joodse tradities over te leveren en voort te zetten.

Het is dan ook de rol van de school de leerlingen in te lichten over en voor te bereiden op het huwelijks- en gezinsleven. Vermits de vrouw een cruciale rol speelt binnen het joods gezin, is het in de eerste plaats voor de meisjesleerlingen van primordiaal belang zich terdege bewust te zijn van de belangrijke taak die hen wacht. Het zijn voornamelijk de godsdienstleerkrachten die de leerlingen op dit vlak begeleiden. De structuur zelf van de school is eveneens aangepast aan de joodse visie op het beperken van de man-vrouwrelatie buiten het huwelijk. Bijgevolg zijn meisjes en jongens in de school strikt gescheiden.

Eveneens eigen aan de joods-orthodoxe cultuur is het gezinsleven en de gezinssamenstelling. Het gezin vormt de kern van het joodse leven, en is doorgaans groter dan de tegenwoordige Westerse norm. De school heeft dan ook oog voor het grote aantal familiale verplichtingen, zowel thuis als naar naaste familieleden toe.

1.1.3 Met behoud van hun joodse identiteit volwaardige leden zijn van de Belgische en Vlaamse samenleving

Enerzijds leidt de school de leerlingen op tot zelfbewuste leden van de joodse gemeenschap die hun joods-orthodoxe traditie en cultuur kennen, waarderen en beleven. Anderzijds begeleidt de school de leerlingen bij de integratie in de Belgische maatschappij.

Typisch voor de joodse houding tegenover de omringende niet-joodse wereld zijn volgende twee fundamentele principes: een orthodoxe jood zal zijn levensvisie en geloof nooit trachten op te dringen aan anderen. Bovendien is hij verplicht niet-joden op dezelfde manier te behandelen als volksgenoten. Deze houding is een ideale basis voor een gezonde visie op mens en maatschappij.

Uiteraard maken de Jesode Hatora – Beth Jacob scholen deel uit van de maatschappij waarin ze

gesitueerd zijn. In het pedagogisch project wordt dan ook niet alleen rekening gehouden met de verwachtingen en de visies van de ouders en van de joodse gemeenschap. Ook de eisen van de constant evoluerende maatschappij vinden, indien ze niet haaks staan op de joods-orthodoxe voorschriften, een duidelijke weerslag in het opvoedingsprogramma van de school.

Daarom juist situeren de doelstellingen van de school zich niet uitsluitend op het vlak van een joods-orthodox opvoedingsprogramma. De school legt daarnaast eveneens het accent op degelijk onderricht dat de leerlingen zowel voorbereidt op verdere studies, als hen de nodige steun biedt in hun ontwikkeling tot zelfstandig denkende persoonlijkheden. Er worden dan ook door de overheid goedgekeurde leerplannen gehanteerd en procesmatig ontwikkeld.

In overleg tussen het godsdienst en het profaan personeel wordt systematisch nagegaan welke eindtermen en leerinhouden gevoelig liggen binnen de joods-orthodoxe context van onze school en wordt bepaald b.v. welke lesonderwerpen en eindtermen best behandeld worden door het joods onderwijzend personeel. Leerlingen worden gestimuleerd en begeleid in het doelgericht vergaren van kennis via allerlei kanalen, waarbij de school een voortdurende kwaliteitsbewaking uitvoert. Zo zijn de nodige investeringen gedaan om het internet voor de leerlingen op school in een gecontroleerde omgeving toegankelijk te maken. Aangezien men er niet van kan uitgaan dat dezelfde kwaliteitscontrole thuis gebeurt.

Wat de vakoverschrijdende eindtermen betreft, wordt zoveel mogelijk gestreefd naar een globale, gezamenlijke aanpak zowel in de profane als in de joodse lessen. Gezien de eigenheid van het pedagogisch project van onze school, spreekt het voor zich dat waar mogelijk onderwerpen belicht worden vanuit de leefwereld van de leerling, zelfs binnen het kader van het profaan onderwijs, zonder daarom de gangbare visie te verdoezelen.

Multilinguale joodse samenleving

De joodse gemeenschap is heterogeen samengesteld. Wereldwijde immigratie heeft geleid tot het gebruik van verschillende voertalen binnen die gemeenschap. Deze toestand wordt perfect weerspiegeld in de samenstelling van het cliënteel van onze school. Het grootste aantal leerlingen is van huize uit niet Nederlandstalig. Sommige nieuwe immigranten kennen zelfs geen woord Nederlands wanneer ze in de school worden ingeschreven. Vanzelfsprekend is dit een uitdaging voor onze school. Het onderwijzend personeel levert dan ook bijzondere inspanningen om deze leerlingen op korte termijn voldoende basiskennis in te prenten zodat deze de lessen zonder al te veel moeilijkheden kunnen volgen.

Een tweede probleem waarmee de school geconfronteerd wordt, is het feit dat nogal wat leerlingen geen echte moedertaal hebben vermits hun beide ouders niet dezelfde taal spreken. Hoewel de school consequent het Nederlands als voertaal hanteert en de leerlingen niet alleen tijdens de lessen, maar ook buiten het lesgebeuren aanspoort om zich uit te drukken in het Nederlands, kan niet worden ontkend dat sommige leerlingen niet altijd het niveau halen dat van een echte Nederlandstalige mag worden verwacht. Dit wordt overigens in de hand gewerkt door een mentaliteit die in de meertalige joodse gemeenschap vrij gangbaar is, met name dat de vaardigheid zich verstaanbaar te maken in een groot aantal talen, uiteindelijk nuttiger is dan één taal tot in de perfectie te beheersen. De ouders hebben dan ook veel waardering voor het feit dat hun kinderen in onze school meerdere talen leren: Nederlands, Frans, Engels en Hebreeuws.

1.1.4 Over essentiële attitudes beschikken noodzakelijk voor een evenwichtige leer- en leefhouding

Naast de reeds vermelde attitudes van godsdienstige, morele en sociale aard die hoofdzakelijk in de godsdienstlessen aan bod komen, werkt de school in haar globaliteit zowel aan de leerhouding als aan de leefhouding van haar leerlingen. Bedoeling is zelfstandig denkende persoonlijkheden die hun verantwoordelijkheid opnemen tegenover zichzelf en tegenover de anderen, af te leveren. Daarom beperkt de school zich niet tot zuiver cognitieve vorming. Zij streeft ernaar de leerlingen eveneens op affectief, relationeel en attitudinaal vlak te sturen. Een ernstige en nauwkeurige werkhouding, zelfdiscipline en vlijt, stiptheid en zorg, luisterbereidheid en respect voor andere meningen, assertiviteit en zin voor nuancering, solidariteit en betrokkenheid, vormen belangrijke hoekstenen van een evenwichtig uitgebouwde persoonlijkheid.

Om dit te realiseren is wederzijds respect tussen leerkrachten en leerlingen noodzakelijk. Dit uit zich onder andere in de dagdagelijkse omgang en in de afspraken rond kleding. Het spreekt voor zich dat ouders hierbij een voorbeeldfunctie hebben.

1.1.5 Intellectueel nieuwsgierig zijn met een levenslange zin voor studie en vorming

Zowel in de Westerse maatschappij als in de joodse levensvisie is de nood aan levenslang leren geen nieuw gegeven. Zo heeft in de joodse traditie iedere gelovige immers de expliciete opdracht de Thora en de Talmud levenslang te bestuderen. Binnen het kader van het profaan onderwijs wordt deze houding bevestigd en versterkt.

Als school streeft Jesode Hatora – Beth Jacob ernaar de leerlingen effectief voor te bereiden op postsecundaire studies, ofwel profane studies, ofwel voortgezet religieus onderwijs in een yeshiva of seminarie.

De nodige aandacht in functie hiervan wordt welbewust besteed aan de intrinsieke motivatie van de leerling. Bij de keuze van leerstof en aanpak staat de leerling en zijn welbevinden steeds centraal. De school stimuleert de leerling eveneens het maximum uit zichzelf te halen door zijn houding en studiemethode waar nodig bij te sturen.

Bij elke evaluatie wil men dan ook informatie verzamelen waarop men kan steunen om beslissingen te nemen. Dit kunnen beslissingen zijn die tot doel hebben de doelmatigheid van de studiemethode te verhogen en de efficiëntie van het leerproces te vergroten.

Evaluatie moet dus beschouwd worden als de waardering van het werk waarmee leerkracht en leerling samen bezig zijn. Steeds zal zowel de leerling er wat leren, als de leerkracht, maar daarenboven moet het een uiting zijn van wederzijdse betrokkenheid waarbij kwaliteitszorg wordt nagestreefd.

1.2 VISIE OP ONDERWIJS

Als basisprincipes voor de totale werking van onze scholen hanteren wij de uitgangspunten van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen.

Met de leerling als uitgangspunt en de idee achter het ineenvloeiën en overlappen van de leergebieden formuleert de overheid wat bij de ontwikkeling van leerlingen zeker moet bereikt worden.

1.3 DE LEERLING CENTRAAL STELLEN

Bij de uitwerking van de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen gaan onze scholen uit van enkele fundamentele elementen in de ontplooiing van leerlingen.

Centraal in deze ontplooiing staan de ontwikkeling van het zelfbeeld, het betrokken zijn bij het onderwijsgebeuren en het zelf initiatief nemen.

Deze basiskenmerken zijn de rode draad doorheen alle ontwikkelingsdoelen en eindtermen en ze vormen de motor voor de ontwikkeling en het leren van de leerling.

Ook de algemene ontwikkeling willen we bevorderen. Leren communiceren en samenwerken, creatief en probleemoplossend omgaan met de wereld en zelfgestuurd leren vormen daarin essentiële elementen bij de algemene ontwikkeling van de leerling. De leefwereld van de leerling en de band met hun werkelijkheid is hier van wezenlijk belang om het onderwijs voor hen levensnabij te houden.

1.4 KENMERKEN VAN GOED ONDERWIJS

Het schoolteam werkt zodanig aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed onderwijs. Deze kenmerken zijn samenhang, totale persoonlijkheidsontwikkeling, zorgverbreding, leren leren en actief leren.

1.4.1 Samenhang

In het onderwijsinhoudelijk aanbod van onze scholen zit een logische samenhang. Wij streven zowel een verticale als een horizontale samenhang na.

Onder verticale samenhang verstaan we de logica van de leerlijn, waarbij het ene logisch volgt uit het andere en men voortbouwt op wat de leerling reeds beheerst. De horizontale samenhang houdt de aandacht in voor zinvolle samenhang van het geheel, voor de interferentie tussen de verschillende leergebieden en leerdomeinen.

1.4.2 Totale persoonlijkheidsontwikkeling

De vorming die de scholen biedt, is harmonisch en dus gericht op het evenwichtig stimuleren van alle aspecten van de persoonlijkheid. Bij de keuze van doelen, leerprocessen, leerinhouden, werkvormen, groeperingvormen, leermiddelen, evaluatiewijzen ... houden schoolteamleden er rekening mee dat al deze facetten hun impact hebben op de persoonlijkheidsvorming die men vanuit onze scholen aanbiedt. Aandacht voor deze totale persoonlijkheidsontwikkeling impliceert een gerichtheid op individualiserend onderwijs en een stimulerend pedagogisch klimaat.

1.4.3 Zorgverbreding

In onze scholen trachten we alle leerlingen maximale ontwikkelingskansen te geven. Wij geven daarom aandacht aan de verschillen tussen leerlingen en werken dus rond zorgbreedte. Binnen de zorgverbreding streven we een optimale afstemming van het leeraanbod op de noden en de mogelijkheden van de leerlingen na.

Op die manier werken we aan het voorkomen van leer- en gedragsproblemen en aan het signaleren, analyseren, diagnosticeren en remediëren van leer- en of gedragsproblemen bij leerlingen en het evalueren en eventueel bijsturen van de begeleiding. Zorgen dat leerlingen zich goed en geaccepteerd voelen op school, er gaan functioneren en er plezier beleven, behoort tot de essentie van zorgverbreding.

1.4.4 Leren leren

Onderwijs is meer dan het bijbrengen van kennis en vaardigheden. Ook attitudes moeten ontwikkeld worden, zodat leerlingen meer zelfstandig nieuwe kennis en vaardigheden kunnen verwerven en problemen kunnen oplossen.

De leerlingen moeten bekwaam worden in een breed gamma van houdingen, inzichten en vaardigheden, die hen in staat stelt om betere 'leerders' en probleemoplossers te worden in allerlei wisselende contexten. Leren is immers een levenslang ontwikkelingsproces, waarbij ook iemands opvattingen over leren mee evolueren.

Die visie op leren leert steunt op de opvatting dat leren een actief en constructief proces is.

1.4.5 Actief leren

Om actief leren te stimuleren, creëren onze scholen realistische en betekenisvolle probleemsituaties binnen de leersituatie. De gekozen leerinhouden, de vooropgestelde leeropdrachten, de gehanteerde werkvormen, de groeperingvormen, de voorgestelde leermiddelen en de hulpbronnen maken hier deel van uit.

Met het oog op actief leren wordt bij voorkeur gekozen voor lessituaties, waarbij een grotere interactie tussen leerlingen onderling mogelijk wordt en de interactie tussen leraar en leerling andere kenmerken krijgt.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING

Als ouders heeft u voor onze school gekozen met een aantal verwachtingen betreffende de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Ouders en school dragen samen de verantwoordelijkheid voor de zorg van de leerlingen. Daarom maken we via deze engagementsverklaring duidelijke wederzijdse afspraken. Zo weten we wat we van elkaar mogen verwachten en kunnen we samen op weg gaan.

2.1.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De doelstelling van het oudercontact is een nauwe samenwerking tussen ouders en school te stimuleren, in het belang van de leerling.

Als school verwachten wij dat wanneer u expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, u op die uitnodiging ook ingaat en, als dat niet mogelijk is, de school verwittigt. Maar ook ouders kunnen een oudercontact aanvragen: dit gebeurt rechtstreeks bij de leerkracht, via het secretariaat ofwel bij de directeur.

De data van de individuele oudercontacten worden op de kalender vermeld. Enige tijd vooraf krijgen de ouders een brief mee met het juiste tijdstip.

2.1.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij/zij volgt. Schooluitstappen worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven uw kind de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dat uw kind hieraan moet deelnemen.

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt. In het geval een leerling ongewettigd afwezig is, neemt de school contact op met de ouders. Na vijf of meer halve dagen van ongewettigde afwezigheid, schakelt de school het CLB in. De voldoende aanwezigheid speelt eveneens een rol in het toekennen en eventueel terugvorderen van een schooltoelage door het ministerie van onderwijs en vorming.

2.1.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Wij engageren ons om uw kind zoveel mogelijk ontwikkelingskansen te geven. Daarom willen we de ontwikkelingen van uw kind nauwgezet volgen. Dat doen we door het voeren van een zorgbeleid:

- We hebben aandacht voor de ontwikkeling van de leerlingen in al hun aspecten.
- We informeren ouders regelmatig over de vorderingen van de leerlingen.
- We stemmen de begeleiding en opdrachten af op de specifieke noden van de leerlingen.
- We overleggen met ouders indien er zorgen of problemen zijn.
- Indien nodig werken we samen met het CLB of andere deskundigen.
- We geven langdurige afwezigheden door aan het CLB en het departement onderwijs.
- Bij problematische afwezigheid start het CLB een begeleiding maar kan ook leiden tot een terugvordering of tot het niet toekennen van de schooltoelage.

2.1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

3 DE SCHOOLORGANISATIE

3.1 SCHOOLSTRUCTUUR

3.1.1 Schoolbestuur

De VZW Jesode Hatora – Beth Jacob Scholen IM, Van Ruusbroecstraat 12 – 34, 2018 Antwerpen is als schoolbestuur verantwoordelijk voor het secundair onderwijs op haar grondgebied. Het schoolbestuur is telefonisch bereikbaar op het nummer 03 500 71 00.

De voorzitter van de inrichtende macht is de heer P. Ringer en de heer A. Maier is lid van de commissie secundair.

3.1.2 Directie

De school staat onder dagelijkse leiding van de directeurs. De profane directeur van de school is C. Reitzer. Directie godsdienst bestaat uit C. Lisauer (meisjes), Ch. Damen (jongens) en S. Gluck (TT).

3.1.3 Onderwijzend personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdrachten vervullen ze nog andere taken zoals bijvoorbeeld klastitularis, zorgleerkracht,...

3.1.4 Opvoedend personeel en administratief personeel

De leden van het opvoedend personeel hebben als taak onder andere de leerlingenadministratie bijhouden, het begeleiden van leerlingen en toezicht houden. Zij zullen bijvoorbeeld je ouders op de hoogte brengen bij ongewettige afwezigheden.

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

3.1.5 De pedagogische raad

De pedagogische raad is samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel dat effectief op school werkt. Hij heeft adviesbevoegdheid, indien minstens 10% van het personeel daarom vraagt, over thema's die de werknemers op school aanbelangen en hij draagt bij tot het opbouwen van een aangename werksfeer.

3.1.6 De schoolraad

Officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders, personeel, leerlingen en leden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn. De leden van de schoolraad hebben vanuit de uitoefening van de bevoegdheden van deze raad een algemeen informatierecht en een informatieplicht. Het schoolbestuur overlegt vooraf beslissingen die betrekking hebben op materies zoals bepaald in artikel 21 van het decreet van 2 april 2004 betreffende de participatie op school en de Vlaamse onderwijsraad met de schoolraad. De schoolraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen. De directeur woont de vergaderingen bij en heeft een raadgevende stem. De schoolraad duidt zelf een voorzitter aan en stelt het huishoudelijk reglement op.

3.1.7 De leerlingenraad

Een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen met de bedoeling leerlingen optimale ontplooiingskansen te bieden.

3.1.8 De ouderraad

Een door en uit de ouders verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen ouders en directie, ouders en leerkrachten en ouders onderling moet bevorderen indien minstens 10% van de ouders daarom vraagt.

Ouders die kandidaat zijn om lid te worden van deze raad, kunnen zich melden bij de directeur of bij de voorzitter van de ouderraad.

3.2 HET CLB

Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Antwerpen (PCLBA) begeleidt uw school. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

- Leren en studeren
- De onderwijsloopbaan
- De preventieve gezondheidszorg
- Het psychisch en sociaal functioneren.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. De leerlingen en de ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we jou en jouw ouders betrekken. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als je 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. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

We wisselen op contactmoment enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om inzage te krijgen of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Als je overstapt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het PCLBA. De leerling of de 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, moet je dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan jouw vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken en leerplichtproblemen).

De leerling en de ouders zijn verplicht om mee te werken met het CLB voor:

- De begeleiding van spijbelgedrag
- Collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als de ouders en de leerling (vanaf twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan u 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-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

Als er nog iets onduidelijk is in verband met de werking van het CLB kan je je verder informeren bij mevrouw Beverly Vermeulen.

Medisch team: E. Verbeeck (meisjes) , K. Pauwels (jongens)
Begeleidend team: B. Vermeulen
Mail : beverly.vermeulen@provincieantwerpen.be
Algemene mail: CLB@provincieantwerpen.be
Markgravelei 86
2018 Antwerpen
Tel: 03 241 05 00
Gsm: 0470 77 01 26
Permanentie: dinsdag

3.3 HET ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk GO!LSC Antwerpen (netwerk ondersteuners Antwerpen). Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij je persoonlijke ondersteuner.

4 PRAKTISCHE AFSPRAKEN

4.1 INSCHRIJVING

Voorafgaand aan de eerste inschrijving van een leerling, stelt de Inrichtende Macht de ouders en de leerling in kennis van het schoolreglement en van het pedagogisch project van de school. De ouders en de leerling krijgen op hun verzoek toelichting bij dit project en reglement. Een schoolreglement als uiting van de schoolcultuur dient dan ook door allen met zorg te worden gehanteerd. De inschrijving wordt genomen na schriftelijke instemming van de ouders met dit project en reglement.

In gevallen waarin de wet voorschrijft dat een toelatingsklassenraad moet worden gehouden, beslist deze klassenraad autonoom.

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

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

- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijke programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien ; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar,
- een schoolbestuur weigert de inschrijving van de leerling die in de loop van hetzelfde schooljaar van school verandert, als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

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

4.1.1 Administratief dossier

Om het administratief dossier van elke leerling in orde te kunnen brengen, hebben wij volgende documenten nodig op het secretariaat:

- de identiteitskaart
- getuigschriften en diploma's die de leerling tijdens zijn vroegere studies behaald heeft. (eventueel buitenland)

In te vullen attesten en/of formulieren enz... dienen tijdens de middagpauze afgegeven te worden op het secretariaat. De ingevulde formulieren kunnen 48 uur nadien weer worden afgehaald. Al deze gegevens betekenen inderdaad soms een bijkomende last, maar zijn noodzakelijk ten einde de wettelijke en gehomologeerde sanctie der studies te kunnen verlenen.

4.1.2 Geautomatiseerde verwerking van de persoonsgegevens

Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016. Persoonsgegevens worden door de school verwerkt voor het aanleggen van een individueel leerlingendossier voor begeleiding en studiebeoordeling en de leerlingenrekeningen. In dat kader kunnen we de gegevens ook aan externe partners ter beschikking stellen.

Ouders kunnen zich steeds schriftelijk tot de directeur richten om deze gegevens in te zien en foutieve gegevens te verbeteren.

De school zal in principe geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m. (Smartschool, Informat, Discimus).

Wie 'voor akkoord' van het schoolreglement heeft getekend, geeft daarmee de uitdrukkelijke toestemming om de gegevens te verwerken om een individueel leerlingendossier voor begeleiding en studiebeoordeling aan te leggen.

In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen naar een andere school. Een tuchtdossier of tuchtmaatregel worden nooit overgedragen.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Het schoolbestuur kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

Ook in het kader van de samenwerking met onze pedagogische begeleidingsdiensten en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen expliciet verzetten na, op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien. De school nodigt de ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens kunnen worden overgedragen.

4.1.3 Weigering

Onze school heeft het recht om de inschrijving te weigeren:

- Als je ten gevolge van een tuchtprocedure tijdens het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar uit onze school werd uitgesloten.
- Wanneer door materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit is bereikt.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je onder opschortende voorwaarden in. Als de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de inschrijvingsovereenkomst ontbonden.

4.1.4 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Een inschrijving als 'vrije' leerling is geen opeisbaar feit. Het is de bevoegdheid van de inrichtende macht om te beslissen of en onder welke voorwaarden een leerling het statuut van vrije leerling krijgt. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

4.2 REGELMATIGE LEERLING

Een "regelmatige leerling" is een leerling die:

- a) hetzij aan alle onderstaande voorwaarden voldoet:
 - 1) beantwoorden aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin de leerling is ingeschreven;
 - 2) het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid; deze voorwaarde veronderstelt dat de leerling vanaf de eerste tot en met de laatste schooldag effectief dient aanwezig te zijn en alle vakken, oefeningen, proeven enz. van het leerjaar en de onderwijsvorm/onderverdeling waarvoor hij is

ingeschreven, dient bij te wonen, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid. Op de materie van de “gewettigde afwezigheid” wordt in een afzonderlijke omzendbrief ingegaan;

b) hetzij aan alle onderstaande voorwaarden voldoet:

- 1) beantwoorden aan de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar van de eerste graad;
- 2) beschikken over een verslag (dat toelating verleent tot het buitengewoon onderwijs);
- 3) het individueel aangepast curriculum dat voor de leerling is bepaald door de klassenraad werkelijk en regelmatig volgen, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

Een individueel aangepast curriculum is een curriculum waarbij leerdoelen op maat van de leerling met een verslag voor toegang tot buitengewoon onderwijs worden geformuleerd. De leerdoelen op maat van de leerling worden gekozen door de klassenraad in afstemming met de ouders, waar mogelijk de leerling, de CLB-medewerker en in voorkomend geval externe ondersteuners, vertrekkende van het geheel van de leerdoelen van de betrokken opleiding. Dit curriculum kan, indien dit noodzakelijk is voor de leerling, gebaseerd worden op de ontwikkelingsdoelen van het buitengewoon onderwijs of op de opleidingsprofielen van opleidingsvorm 3. Het curriculum wordt naargelang de studievoortgang van de leerling aangepast. Deze leerdoelen moeten worden nagestreefd, en beogen de maximale ontplooiing van de leerling en een zo volwaardig mogelijke participatie aan het klas- en schoolgebeuren in de school voor gewoon onderwijs. Daarnaast beoogt dit curriculum ook ofwel de participatie aan de maatschappij, eventueel in een omgeving waarin ondersteuning voorzien is, ofwel de arbeidsdeelname in een omgeving waarin ondersteuning voorzien is, ofwel de tewerkstelling in het gewone werkmilieu, ofwel de verdere studies. Aan deze leerlingen worden jaarlijks attesten van verworven bekwaamheden uitgereikt.

Als een leerling een individueel aangepast curriculum volgt, moet dit aangeduid worden in de inschrijving van de leerling in Discimus. Deze leerlingen komen dus normaliter niet in aanmerking voor de gewone studiebekrachtiging. Indien de klassenraad aan deze leerlingen, bij wijze van uitzondering, toch de gewone studiebekrachtiging wil geven, zal voorafgaand een aanvraag moeten worden ingediend bij de onderwijsinspectie. Deze aanvraag gaat over de overeenkomst van de doelen opgenomen in het individueel curriculum van de leerling met de leerplandoelen van het desbetreffende structuuronderdeel.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

4.3 GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

4.3.1 Hoe te wettigen

De wettiging moet onmiddellijk worden ingediend op het secretariaat op het ogenblik dat de leerling terug naar school komt. Indien het een afwezigheid betreft van meer dan tien opeenvolgende lesdagen, moet het attest onmiddellijk, bij aanvang van de afwezigheid aan de school worden bezorgd.

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 afspraak 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.

4.3.1.1 Attest door de ouders

Een afwezigheid van maximaal **drie** opeenvolgende kalenderdagen kan schriftelijk door de ouders worden gewettigd. De ouders kunnen slechts **vier maal** per schooljaar beroep doen op deze vorm van wettiging (zie voorgedrukte gekleurde briefjes). Deze briefjes tellen **niet** op zondag. Voor het zondagprogramma krijgen de meisjes de kans om twee zondagen afwezig te blijven zonder doktersattest. Daarna dienen zij ook een doktersbriefje in te dienen.

4.3.1.2 Medisch attest

Indien een leerling reeds **vier maal** afwezig is geweest met als wettiging een verklaring van de ouders, moet hij/zij vanaf de vijfde afwezigheid steeds **een medisch attest** indienen. Een afwezigheid van **vier of meer** opeenvolgende kalenderdagen moet steeds worden gewettigd met een medisch attest.

4.3.1.3 Aanvaardbaarheid van het medisch attest

Een medisch attest wordt **niet** aanvaard in volgende gevallen:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de arts aan, als die namelijk schrijft “dixit de patiënt”.
- Het attest is geantidateerd of begin- of einddatum zijn ogenschijnlijk vervalst.
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...

Een afwezigheid die gedekt wordt door een dergelijk attest, beschouwen we als onwettig (b-code).

4.3.1.4 Persoonlijke of familiale redenen

De afwezigheid wegens één van onderstaande redenen mits het voorafgaand voorleggen van een verklaring hetzij van de ouders hetzij van een officieel document. De directeur beslist of hij de motivering aanvaardt en of hij de toestemming verleent. De directeur zal nooit ongeoorloofde of abnormaal lange afwezigheden wettigen.

a. één - of meerdaagse afwezigheden:

- wegens medische reden;
- wegens gerechtelijke reden: oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.;
- wegens persoonlijke redenen mits voorafgaande toestemming van de directie;
- wegens het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.

b. ééndaagse afwezigheden wegens:

- het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende leerlingenraden in het secundair onderwijs;
- het bijwonen van een familieraad in geval er een voogd werd aangesteld;
- een huwelijksplechtigheid van een naaste verwant (tot en met de 2^{de} graad);
- een sterfgeval in de familie (tot en met de 2^{de} graad).

4.3.2 Afwezigheden tijdens de taken, toetsen en proefwerken

4.3.2.1 Taken en toetsen

Als een leerling, om gelijk welke reden, **niet** aan een taak of toets, een klasoefening of een persoonlijk werk kan deelnemen, moet de betrokken leerkracht beslissen of die achteraf moet worden ingehaald. De inhaaltoets is enkel geldig als de afwezigheid **gewettigd** is. **Indien de leerling de afwezigheid niet heeft gewettigd binnen de tien dagen, volgt automatisch een onwettige afwezigheid en een 0 op de taak of toets.**

4.3.2.2 Proefwerken

Deze afwezigheden moeten steeds gestaafd zijn door een **medisch attest**. Dat bezorg je aan het secretariaat ten laatste op de eerstvolgende dag dat je opnieuw deelneemt aan de proefwerken. Deze regel geldt ook voor afwezigheden tijdens proefwerken die *voor* de eigenlijke examenreeks worden afgelegd. **Een ongewettigde afwezigheid tijdens een proefwerk resulteert in een 0 voor dat proefwerk.**

De school bepaalt of de niet-afgelegde proefwerken moeten worden ingehaald. De leerling en de ouders krijgen daarvoor bericht van de school.

4.3.3 Afwezigheid tijdens de lessen lichamelijke opvoeding

Niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding dient te worden gewettigd met het specifieke medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school. De leerling is wel aanwezig in de les.

4.3.4 Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten

Studie-uitstappen, excursies, bezoeken en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Deze initiatieven zijn bedoeld om de leerlingen een beter inzicht te verschaffen in de lessen die bij deze activiteiten aansluiten. Meent een leerling om een ernstige reden toch aan één van deze activiteiten niet te kunnen deelnemen, dan bespreekt hij/zij dit vooraf met de betrokken leerkracht en met de directie.

4.3.5 Afwezigheden tijdens stages

Ben je voor een korte periode afwezig tijdens je stage, dan verwittig je 's morgens voor 8u. (of zoals met je leerkracht afgesproken) zowel je stagementor, je stagebegeleider, als het secretariaat op school. Heb je een doktersattest om je afwezigheid te wettigen, dan zal je stagebegeleider ervoor zorgen dat je de stagedagen inhaalt.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur beslissen of je de niet-gevolgde stagedagen moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

4.4 ONGEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

Indien **tien** lesdagen na de afwezigheid geen wettiging wordt binnengebracht, wordt de afwezigheid automatisch door de verificatiediensten beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

Na **vijf** halve lesdagen afwezigheid zonder geldige wettiging dient de school het CLB op de hoogte te brengen. Het CLB kan dan een onderzoek instellen.

Na **dertig** halve lesdagen afwezigheid zonder geldige wettiging wordt automatisch het Departement Onderwijs op de hoogte gebracht.

Problematische afwezigheden kunnen er toe leiden dat de schooltoelage niet wordt toegekend of wordt teruggevorderd.

Laattijdige terugkeer uit het buitenland of vroegtijdig vertrek met vakantie kan onder geen beding toegelaten worden.

4.5 VRIJSTELLING VAN VAKKEN

Leerlingen die omwille van een (tijdelijke) handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. De klassenraad beslist autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

4.6 SCHORSING VAN DE LESSEN WEGENS BEPAALDE OMSTANDIGHEDEN

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en onthaalformaliteiten, pedagogische studiedag of examenperiodes. Deze data worden bekendgemaakt in de jaarkalender bij de start van het schooljaar.

De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen of overmacht. De directeur brengt de ouders zo snel mogelijk op de hoogte.

4.7 INITIATIEVEN VAN LEERLINGEN EN LEERKRACHTEN

Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of manifestaties buiten de school en daarbij de naam van de school willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen. Activiteiten die personeelsleden, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Alle teksten die leerlingen wensen te verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

4.8 PRIVACY EN PUBLICATIE

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht conform de privacywetgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27

april 2016. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

4.9 CAMERABEWAKING

Met het oog op de bescherming tegen inbreuken op de fysieke integriteit van personen, diefstal en vandalisme en tevens als toegangscontrole is op strategische plaatsen camerabewaking voorzien. De camerabewaking is aangekondigd en de opnames worden voor maximaal één maand bewaard (met uitzondering van beelden die langer bewaard worden als bewijsmateriaal). Iedere gefilmde persoon heeft het recht van toegang tot de beelden. Hij richt daartoe een schriftelijk verzoek aan de verwerkingsverantwoordelijke conform de regelgeving betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens. Dit verzoek bevat voldoende gedetailleerde aanwijzingen om de betrokken beelden precies te kunnen lokaliseren.

GELUIDS- EN BEELDMATERIAAL GEMAAKT DOOR DE SCHOOL

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school, publicaties die door de school worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan te allen tijde je toestemming nog intrekken.

4.10 GEBRUIK VAN SCHOOLMATERIAAL

Als leerling mag je door de school ter beschikking gestelde middelen enkel gebruiken voor schooltaken. Je mag geen misbruik maken van de communicatie- en informatiemiddelen die in de school voorhanden zijn.

De directeur van de school beoordeelt de relevantie van het gebruik.

Misbruik van communicatie- en informaticamiddelen kan worden opgespoord. De gegevens kunnen worden verstrekt aan de directeur en aan het schoolbestuur. De door systeemmonitoring verkregen gebruikersgegevens zullen enkel worden aangewend met het oog op de bewaking van de goede werking van de school.

Misbruik kan, afhankelijk van de aard en de ernst, gesanctioneerd worden.

Alle gebruikte werkboeken en cursussen dienen de leerlingen verplicht gedurende één volgend schooljaar thuis te bewaren.

4.11 VERLOREN VOORWERPEN

Er bestaat geen enkele reden om kostbare voorwerpen naar school mee te brengen. Nooit worden geld of andere waardevolle zaken onbewaakt achtergelaten in jassen of boekentassen, die in de gangen achterblijven. Er wordt met klem aangeraden de naam te vermelden op alle persoonlijke voorwerpen. Fietsen en steps worden gesloten gestald in de daarvoor voorziene ruimtes. De school kan zeker nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verloren, ontvreemde of beschadigde voorwerpen.

4.12 MEDISCHE HULP

Word je tijdens de dag ziek, dan kun je met de toelating van de leerkracht altijd terecht op het secretariaat. Wanneer je ernstig ziek bent, kun je na telefonisch contact met je ouders naar huis of wordt er een dokter bijgeroepen.

Graag hadden we bij het begin van het schooljaar een zicht op leerlingen met specifieke aandoeningen: epilepsie, astma, suikerziekte, hyperventilatie,... en de gebruikte medicatie. Het is van belang om gepast in te grijpen in crisissituaties. Wij garanderen dat die gegevens met de nodige discretie behandeld worden.

We weren medicatie in onze school. Als we vaststellen dat je op eigen initiatief geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders contact opnemen.

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen de ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. De ouders en de behandelende arts vullen daartoe een formulier in en ondertekenen dit. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt.

4.13 VERZEKERING

De schoolverzekering dekt alleen de lichamelijke en niet de stoffelijke schade. De papieren zijn te verkrijgen op het secretariaat en dienen **binnen de vijf lesdagen** ingevuld aan het secretariaat te worden bezorgd.

De leerlingen genieten de voordelen van de schoolverzekering niet:

- Wanneer zij de school verlaten zonder toelating van de directie
- Als zij niet langs de kortste weg naar school komen of naar huis gaan
- Wanneer zij opzettelijk een ongeval veroorzaken.

Het is verboden zonder toestemming de school tijdens de schooluren te verlaten. Leerlingen die de school toch mogen verlaten, dienen daarvoor een getekende toelating te hebben in de agenda.

4.14 RECLAME EN SPONSERING

Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis presentatie of een presentatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
- Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Zonder voorafgaande toestemming van de directie mag op school geen enkele vorm van handel worden gevoerd en geldt er ook een verbod op elke vorm van reclame of sponsoring.

4.15 SCHOOLREKENING EN BOEKENFONDS

Alle profane uitgaven voor het lopende schooljaar worden in het begin van het schooljaar opgegeven met de factuur van het boekenfonds. Dit bedrag schommelt tussen de € 150 en € 350.

We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. (liefst niet cash)

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

Ouders die het moeilijk hebben om deze bijdragen te betalen, kunnen met vragen over de betaling terecht bij de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. (Bv. spreiding van de betaling, uitstel van de betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van de betaling).

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet werd betaald. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet (8% per jaar).

Gehuurde boeken worden zo vlug mogelijk gekaft. De stempel vooraan in het boek wordt onmiddellijk ingevuld met schooljaar, naam en klas, zo niet wordt je boek einde schooljaar als niet ingeleverd beschouwd.

De leerlingen die een boek verliezen of beschadigen, vervangen het via de school door een nieuw exemplaar of betalen de aankoopprijs van het boek.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment gewettigd afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die reeds werden gemaakt, worden wel in rekening gebracht.

5 LEEFREGELS

5.1 VERANTWOORDELIJKHEID EN GEZAG

In schoolverband staan de leerlingen zowel binnen als buiten de school onder het gezag van de directie en van de leden van het onderwijzend en het opvoedend hulppersoneel. Zij zijn verplicht de nodige eerbied te tonen.

5.2 SAMENLEVINGSNORMEN

Elke leerling is evenwaardig, ongeacht geslacht, seksuele geaardheid, mogelijkheden, etnische afkomst, handicap of nationaliteit.

Respectvol omgaan met elkaar is een prioriteit in onze school. Onder respectvol gedrag verstaan we:

- Verzorgde taal gebruiken
- Verdraagzaam zijn
- Elkaar helpen indien nodig

De leerlingen dienen klaslokalen en speelplaats zuiver te houden en het werk van het onderhoudspersoneel te respecteren.

We verwachten dat je je afspraken nakomt. Als je je afspraak uitzonderlijk toch niet kan nakomen, verwittig je de betrokkenen.

Op school spreek je steeds Algemeen Nederlands in de klas en in contact met het schoolpersoneel.

5.3 OMGANGSVORMEN

We vinden een goed contact met de buurtbewoners belangrijk. Wees daarom steeds beleefd en vriendelijk en hou de straat netjes. Hou fiets- en voetpaden vrij voor passerende voetgangers en verkeer.

Bij het belsignaal verzamelen de leerlingen zich per klas op de hen aangewezen plaats. Daar wachten zij de komst van de leerkracht of de opvoeder af die hen naar de klas begeleidt. In geen geval gaan de leerlingen alleen naar de klas. Het betreden en verlaten van de lokalen dient ordelijk te gebeuren.

Wees op tijd aanwezig, zodat de lessen tijdig kunnen starten. Wanneer een leerling te laat op school aankomt na aanvang van het eerste lesuur van de voormiddag of van de namiddag, dient hij/zij zich op het secretariaat aan te melden. Hij/zij krijgt dan een stempel in de schoolagenda met vermelding van het uur van aankomst. De leerling zal niet tot de les worden toegelaten zonder de afgestempelde agenda aan de leerkracht voor te leggen.

Ingeval een leerling **driemaal** naar het secretariaat is verwezen binnen **één rapportperiode** wegens te laat komen, wordt hij/zij automatisch gestraft met een **strafstudie**.

Voor de lessen, tijdens de speeltijden en na de lessen mogen er geen leerlingen in de gangen verblijven, ook niet in de hal of de gang naar de leraarskamer.

Bezoeken aan het secretariaat en de lerarenkamer worden enkel toegestaan tijdens de middagpauze.

Bij de start van elke les sta je in stilte recht achter je bank. Je gaat zitten wanneer de leerkracht je toestemming geeft.

Tijdens leswisselingen blijf je rustig in het lokaal wachten op de volgende leerkracht of ga je rustig naar een ander leslokaal.

Tijdens de pauze blijf je niet in de gangen rondhangen.

5.4 STIPTHEID EN ORDE

Je houdt alle lokalen, gangen, de speelplaats enz. netjes.

Als je een lokaal verlaat, zorg je ervoor dat al je schoolmateriaal van de bank is.

Bij het einde van elke les laat je het lokaal ordelijk achter:

- Stoelen onder de banken
- Bord schoongeveegd
- Geen papiertjes op de grond

Op de prikboarden mag je schoolgebonden materiaal hangen.

Heb je een toets gemist, dan haal je die steeds in als de leerkracht dat vraagt. Tijdens de eerste les na je afwezigheid spreek je het tijdstip van de inhaaltoets af met je leerkracht. Taken lever je steeds op de afgesproken datum in (zie schoolreglement).

Je brengt je agenda elke dag mee naar school, ook tijdens de examens.

5.5 ETEN EN DRINKEN

Het is strikt verboden om in de klaslokalen of in de gangen te eten of te drinken. De leerlingen kunnen tijdens de middagpauze gebruik maken van de refter. Zij brengen zelf een lunchpakket mee. Op school mogen alleen kosjere producten genuttigd worden.

Leerlingen die in de school blijven eten tijdens de middagpauze, mogen de school niet verlaten zonder toestemming van de toezichthoudende personen.

De school behoudt zich het recht voor om de lunchmogelijkheden op school te beperken of op te schorten.

Kauwgom hoort niet thuis op school.

5.6 MEEBRENGEN VAN ONNODIGE VOORWERPEN

Het is ten strengste verboden voorwerpen vreemd aan de lessen mee naar school te brengen. Gevaarlijke voorwerpen en voorwerpen die de aandacht van de leerlingen in de klas afleiden, worden door de leerkracht bij de directeur afgegeven.

5.7 VERLATEN VAN HET SCHOOLGEBOUW

Gedurende de schooltijd mag geen enkele leerling het schoolgebouw verlaten zonder voorafgaandelijk, schriftelijke aanvraag van de ouders en zonder toelating van de directeur. Deze toestemming wordt voorgelegd aan de leerkracht van wie de lessen verzuimd worden.

Leerlingen die tijdens de schooltijd zonder toelating van de directie de school verlaten, zijn niet verzekerd door de schoolverzekering.

Bij plotse ziekte of in geval van een dringende reden, kan de leerling toestemming krijgen om de school te verlaten na telefonisch contact met de ouders/familie. Dit wordt dan genoteerd in de schoolagenda. Deze afwezigheid dient achteraf ook gewettigd te worden (zie 4.3.1 op blz. 18).

In geval van afwezigheid van één of meerdere leerkrachten, kunnen de leerlingen de school vroeger verlaten of later naar school komen, op voorwaarde dat de ouders hiervoor schriftelijk hun toestemming geven. Bij het ondertekenen van dit schoolreglement geeft u – als ouder – deze toestemming.

Leerlingen kunnen de school alleen verlaten nadat ze zich gemeld hebben op het secretariaat en nadat hun schoolagenda voorzien is van de stempel van de school en van vermelding van het uur van vertrek. Voor leerlingen die geen toestemming hebben, wordt de nodige opvang voorzien.

5.8 KLEDINGVOORSCHRIFTEN

5.8.1 Meisjes

Alle meisjes dienen het voorgeschreven uniform te dragen tijdens de ganse schooldag.

- Rok: de uniformrok (één enkel model te verkrijgen bij TOI et MOI) dient de knieën te allen tijde te bedekken.
- Bloes: de leerling draagt een lichtblauwe effen bloes zonder strepen. De bovenste knoop bedekt het sleutelbeen. Op rosh chodesh dragen de leerlingen een witte bloes. De kraag van de bloes is ten alle tijden zichtbaar. Een coltrui mag onder de bloes gedragen worden.
- Trui: alleen een donkerblauwe trui zonder opschrift of strepen (aan de voor- en achterkant of op de mouw) is toegestaan.
- Jeansjackets: Niet toegestaan.
- Schoenen: Donkere schoenen met donkere veters. Witte zool is toegestaan. LET OP! Enkel de zool. Schoen zelf blijft donker.
- Panty's: Donkerblauw of zwart. Legging mag niet gedragen worden.
- Haar: langer dan schouderlengte in staart.
- Make-up en nagellak: (ook geen lichte kleuren) zijn op school niet toegelaten.
- Oorbellen: één oorbel per oor. Oorbellen langer dan 3 cm zijn niet toegelaten.

5.8.2 Jongens

- Jeans zijn niet toegelaten
- De leerlingen dragen hemden al dan niet met bescheiden tekst en/of tekening.
- Sportkledij blijft beperkt tot de lessen lichamelijke opvoeding.

Leerlingen die niet voldoen aan de eisen van het schooluniform worden naar huis gestuurd om zich om te kleden. Afhankelijk van hun woonafstand krijgen ze een redelijke termijn om hun uniform in orde te brengen. Bij vertrek en terugkeer naar school dienen zij hun agenda te laten tekenen bij het secretariaat.

5.9 RICHTLIJNEN I.V.M. OVERHORINGEN

Kleine onaangekondigde toetsen over één les kunnen altijd door de leerkrachten worden afgenomen. Maximum twee grote herhalingstoetsen per dag (over meer dan één hoofdstuk). De laatste vijf

lesdagen voor de start van de proefwerkenreeks vinden er geen toetsten plaats. Toetsen over vaardigheden kunnen wel plaatsvinden, indien dit geen voorbereiding thuis vereist.

5.10 RICHTLIJNEN I.V.M. PERMANENTIE-UREN

Dit zijn uren waarop de leerlingen door omstandigheden lesvrij komen, proberen we in de eerste plaats vrijgekomen leerkrachten les te laten geven en op te vangen met doelgerichte taken uit de takenbank.

5.11 GSM-TOESTEL, IPOD EN COMPUTERSPELLETJES

Fototoestellen, iPods, gsm's, Smartphones en Smartwatches worden in de school niet toegelaten. De leerlingen kunnen voor dringende gevallen steeds naar huis telefoneren via het secretariaat. Niet-toegestane toestellen op school worden in beslag genomen. Deze kunnen uitsluitend door de ouders worden opgehaald. Er kan ook een sanctie opgelegd worden aan de betrokken leerling.

5.12 BESCHADIGEN OF VERLIES VAN SCHOOLMATERIAAL

Schoolmateriaal is ontzettend duur. Opzettelijke beschadigingen aan materiaal van de school dienen door de ouders vergoed te worden en geven steeds aanleiding tot orde- of tuchtmaatregelen. Bij verlies van schoolmateriaal (handboeken, sleutels van lockers enz.) dragen de ouders de kosten voor de vervanging van het verloren materiaal.

De leerlingen dienen klaslokalen en speelplaats zuiver te houden en het werk van het onderhoudspersoneel te respecteren.

5.13 VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL

In België is iedereen verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Het toedienen van medicijnen valt niet onder de eerste hulp. Dit is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen die medicijnen verstrekken zijn wettelijk strafbaar. Enkel dokters kunnen een diagnose stellen en de juiste medicijnen en dosis voorschrijven. De school zal dan ook alleen onder die voorwaarden medicatie geven aan leerlingen. In dringende gevallen zal men Hatzoloh (03 289 00 00) contacteren.

5.14 GENOTSMIDDELEN

Gebruik van genotsmiddelen (roken, alcohol, energiedrank, drugs,...) is verboden. Op school en op extra-murosactiviteiten geldt er voor iedereen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaretten, sigaren, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt ook voor ouders en derden die werken komen uitvoeren en voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Het naleven van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd en gesanctioneerd met een uitsluiting van **vijf** lesdagen. We nemen in dat geval ook altijd contact op met je ouders.

5.15 VERBOD OP HANDEL EN COMMERCIE BINNEN DE SCHOOL

Het is strikt verboden voor leerlingen om enige vorm van handel of commercie te drijven binnen de school. Dit verbod geldt zowel tijdens de lesuren als daarbuiten, inclusief pauzes en naschoolse activiteiten.

Onder 'handel' wordt verstaan: het kopen, verkopen of ruilen van goederen of diensten tussen leerlingen.

Voorbeelden van Verboden Activiteiten

- a. Verkoop van eten, drinken of snoepgoed.
- b. Verkoop van kleding, accessoires of andere persoonlijke goederen.
- c. Verkoop van digitale goederen
- d. Diensten zoals het aanbieden van bijlessen tegen betaling of andere betaalde diensten.

Verkopen die in samenspraak met de school worden georganiseerd, zijn wel toegelaten.

6 ORDE— EN TUCHTMAATREGELEN

6.1 ORDEMAATREGELEN

Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt kunnen maatregelen worden genomen, anders dan tuchtmaatregelen, die de leerling bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen. Sommige leefregels zijn van materiële aard (bv. kledingvoorschriften), andere regels zijn van immateriële aard (bv. taalgebruik). Deze regels zijn verbonden met het pedagogisch project. De concrete leefregels tref je aan in het vorige hoofdstuk.

Gewone maatregelen kunnen onder meer zijn:

- Een verwittiging
- Een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien
- Een nota in de schoolagenda die de ouders ondertekenen voor gezien

Deze maatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de school op een locatie waar het personeelslid toezicht op de leerling uitoefent.

Meer vergaande maatregelen kunnen zijn:

- Een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan een melding in de schoolagenda. Ouders tekenen voor gezien.
- De klastitularis, zorgcoördinator en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag opgemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname.
- Een strafstudie: een leerling moet, meestal op vrijdagnamiddag, onder toezicht vervangende taken maken.
- Een volgkaart

Als een leerling zich storend gedraagt tijdens een les, kan hij/zij tijdelijk uit de les worden verwijderd. De leerkracht kan de leerling hierbij verwijzen naar ofwel secretariaat ofwel de betrokken directie.

Ingeval een leerling **3** nota's krijgt aangaande gedrag, wordt hij/zij automatisch gestraft met een strafstudie. **Nota's dienen door de ouders te worden ondertekend "voor gezien" tegen de volgende schooldag.**

Als het lesverloop of het schoolgebeuren grondig verstoord wordt, kan de leerling onmiddellijk worden gestraft met een strafstudie, **alsook wanneer hij/zij weigert zijn agenda te overhandigen.**

Als de leerkrachten en begeleiders van oordeel zijn dat het gedrag van een leerling wat moet worden bijgestuurd, kunnen zij meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan (zoals een volgkaart) met die leerling afspreken.

De genomen maatregel zal aan je ouders worden meegedeeld via de schoolagenda, per brief of telefonisch.

Tegen deze maatregelen kan je **niet** in beroep gaan.

6.2 TUCHTMAATREGELEN

Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolpopulatie. Deze maatregelen zijn een antwoord op gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen en als het opvoedingsproject van de school in het gedrang wordt gebracht.

Dit zal bv. het geval zijn als:

- Een leerling zwaar pestgedrag vertoont. (zie hoofdstuk 13)
- Andere maatregelen tot niets hebben geleid.
- Als een leerling ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

6.2.1 Tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen in de school. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De directeur bepaalt ook of je al dan niet in de school aanwezig moet zijn.

6.2.2 Definitieve uitsluiting

Een definitieve uitsluiting waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in de school. Een definitieve uitsluiting gaat ofwel onmiddellijk in ofwel op 31 augustus van het lopende schooljaar. Een definitieve uitsluiting ingaand op die uiterlijke datum impliceert uitschrijving. Indien de uitsluiting ingaat op die datum, blijft die leerling ingeschreven in de school tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De school zal de leerling in deze periode samen met het CLB actief bijstaan in het zoeken naar een andere school. In volgende gevallen, kan echter toch worden over gegaan tot uitschrijving:

- Vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op deze laatst bedoelde dag niet meer leerplichtig is.
- Als de ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

Als de begeleidende klassenraad de directeur adviseert om je een tuchtmaatregel op te leggen, dan word je samen met je ouders vooraf uitgenodigd voor een gesprek met de directeur over deze tuchtmaatregel en de feiten die hiertoe aanleiding hebben gegeven. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een advocaat of een andere vertrouwenspersoon.

Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting. Elke leerling wordt afzonderlijk behandeld.

6.2.3 Preventie schorsing

In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de leerling door de directeur preventief geschorst worden als bewarende maatregel.

Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan mits motivering aan de ouders beslissen om deze periode eenmalig met maximaal tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht, hierbij wordt aangegeven of de leerling al of niet aanwezig moet zijn op school.

De directeur zal achtereenvolgens:

- De ouders uiterlijk de daaropvolgende lesdag een schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin de leerling en zijn/haar ouders worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een vertrouwenspersoon.
- de ouders en de leerling, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de derde lesdag na ontvangst van de beslissing. Wordt de maatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur de ouders daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

Een personeelslid van de school kan **niet** optreden als vertrouwenspersoon.

6.2.4 Mogelijkheid tot beroep bij een definitieve uitsluiting

Het beroep tegen een definitieve uitsluiting, wordt uiterlijk **vijf** kalenderdagen na het overleg met de directeur door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift, dat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt ingediend bij het schoolbestuur. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden. Als een beroepstermijn op een zaterdag, zondag of feestdag eindigt, wordt hij verlengd tot de eerstvolgende lesdag.

Het verzoekschrift moet aangetekend worden gezonden aan:

Het beroep wordt binnen de **vijf** kalenderdagen behandeld door een beroepscommissie die zal oordelen of de genomen beslissing in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

De beroepscommissie kan bij gemotiveerd besluit beslissen om ofwel:

- Het beroep af te wijzen op grond van ontvankelijkheid als ofwel:
 - o De termijn van vijf kalenderdagen voor het indienen van het beroep is overschreden
 - o Het beroep niet voldoet aan de hierboven vermelde vormvereisten
- De definitieve uitsluiting te bevestigen
- De definitieve uitsluiting te vernietigen

De beslissing van de beroepscommissie wordt uiterlijk na vijftien kalenderdagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig. De betekening is het moment waarop de postbode een eerste maal de aangetekende brief van de directeur aanbiedt en die ofwel overhandigt aan de geadresseerden, ofwel op het adres van de geadresseerden een bericht achterlaat. Ze wordt aangetoond door middel van de door de post ter beschikking gestelde gegevens.

De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

6.2.4.1 Samenstelling beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van een gelijk aantal interne en externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het schoolbestuur. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het schoolbestuur bij de externe leden aangeduid. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. De beroepscommissie wordt bijgestaan door een niet-stemgerechtigde secretaris.

Indien u het als ouder niet eens bent met de beslissing van de beroepscommissie van de instellingen over de studievoortgang van uw kind, kunt u daartegen in beroep gaan bij de Raad van State. Meerderjarige leerlingen kunnen zelf beroep aantekenen.

6.2.5 Opvangregeling

Indien de school in geval van een tuchtmaatregel of preventieve schorsing aangeeft dat de leerling niet aanwezig moet zijn op school, kunnen de ouders een gemotiveerde vraag tot opvang stellen. Als op die vraag niet wordt ingegaan worden er met de ouders en de leerling afspraken gemaakt over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang wordt door de school schriftelijk gemotiveerd aan de ouders.

6.3 TUCHTPROCEDURE

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur. Hij volgt daarbij volgende procedure:

- In geval van de intentie tot definitieve uitsluiting wordt voorafgaandelijk advies gevraagd aan de klassenraad, uitgebreid met een personeelslid van het CLB die een adviserende stem heeft, die het voorstel van tuchtsanctie beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.
- De directeur deelt in geval van intentie tot tijdelijke uitsluiting (onmiddellijk) of in geval van intentie tot definitieve uitsluiting (binnen de drie schooldagen) na de bijeenkomst van de klassenraad (aangetekend) aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. In deze kennisgeving wordt verwezen naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier en worden de ouders opgeroepen tot een gesprek met de directeur waarin zij, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
- Het gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaats vinden. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.
- Na dit gesprek neemt de directeur binnen de drie schooldagen een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend meegedeeld wordt aan de ouders voor de maatregel van kracht wordt. Indien de maatregel ingaat voor de laatste les wordt aangegeven of de leerling al of niet aanwezig moet zijn op school. In geval van definitieve uitsluiting bevat dit aangetekend schrijven de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

6.4 TUCHTDOSSIER

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- De gedragingen van de leerling die hebben geleid tot het opstellen van een tuchtdossier.
- Het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.
- Het gemotiveerd advies van de klassenraad.

De ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders er schriftelijk toestemming voor geven. Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

6.5 KLACHTENPROCEDURE

Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke beroepsprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk ingediend uiterlijk binnen de **zeven** lesdagen na kennismaking van de beslissing of feiten en is gemotiveerd.

7 HET STUDIEREGLEMENT

7.1 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

7.1.1 Schoolagenda

De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Hij bevat niet alleen informatie over de geziene leerstof, over taken en toetsen, over studieresultaten, maar kan eveneens mededelingen van het onderwijzend of opvoedend personeel bevatten.

Iedere les vullen de leerlingen op aanwijzing van de leerkracht de schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp en/of de doelstelling van de les, eventueel een huistaak of een opdracht. Elk lesonderwerp wordt ingeschreven op de dag zelf. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet.

Taken en aangekondigde toetsen worden ingeschreven op de dag dat ze moeten ingeleverd of afgelegd worden.

De klastitularis controleert geregeld de agenda.

De ouders worden via de schoolagenda ervan in kennis gesteld wanneer hun kind te laat op school aankomt of wanneer het de toelating krijgt om vroeger naar huis te gaan. Bijgevolg dient de agenda iedere week door één van de ouders ondertekend te worden. De klastitularis controleert dit.

In geval van verlies van de schoolagenda, dient de leerling de klastitularis op de hoogte te brengen en zich onmiddellijk een nieuwe aan te schaffen (secretariaat) en deze in orde te brengen.

7.1.2 Hand- en werkboeken

Elke leraar zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen de leerlingen moeten inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De schriften moeten nauwgezet en volledig ingevuld worden.

7.1.3 Persoonlijk werk

7.1.3.1 Taken en toetsen

Aangezien deze documenten een integrerend deel uitmaken van het leerproces is het noodzakelijk dat deze documenten door de ouders kunnen worden geraadpleegd. Deze documenten worden dan ook systematisch naar huis meegegeven. Na handtekening door de ouders moeten de documenten op de afgesproken dag aan de betrokken leerkracht terugbezorgd worden die ze ter beschikking houdt van de inspectie. De taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. De leerkracht **kan** deze verplichting laten wegvallen bij een langere, gemotiveerde afwezigheid. Taken zonder gewettigde reden niet maken, kan leiden tot sancties.

7.1.3.2 Mondelinge overhoring

De resultaten van de mondelinge overhoringen worden in de agenda van de leerling genoteerd en door de ouders "voor gezien" ondertekend.

7.1.3.3 Examens

De bedoeling van de examens is na te gaan of de leerlingen grote gedeelten van de leerstof kunnen verwerken en de leerlingen voor te bereiden op het evaluatiesysteem in het postsecundair onderwijs.

De examens gaan door voor de wintervakantie en voor het einde van het schooljaar. De examenperiodes staan vermeld in de jaarkalender. De school heeft wel het recht om van die kalender af te wijken, indien dat nodig mocht blijken.

De examenleerstof wordt schriftelijk aan de leerlingen meegedeeld.

Vorm, inhoud en puntenverdeling van de examens worden bepaald door de leerkrachten die zich hiervoor baseren op de richtlijnen van de leerplannen.

In geval van afwezigheid in december wordt geen inhaalexamen ingericht. *Het examen in juni wordt dan gequoteerd op het totaal van de punten voorzien voor beide examens.*

Achteraan vindt u een uitgebreide **examenwijzer** (zie hoofdstuk 15).

De examenbladen van de leerlingen worden op school bewaard. Indien de ouders binnen 5 kalenderdagen schriftelijk verzoeken kunnen zij de examens samen met de leerkracht op school inkijken en bespreken. Pas na gebruikmaking van dit inzage- en toelichtingsrecht kan een kopie (€5 per examen) worden bekomen, te gebruiken uitsluitend in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

7.1.4 Rapporten

De leerlingen krijgen drie maal per jaar een rapport met de resultaten voor hun dagelijks werk op school. Bij afwezigheid wegens ziekte kan het rapport worden afgehaald door broer of zus mits schriftelijke aanvraag van de ouders, niet door klasgenoten.

De cijfers voor dagelijks werk geven niet alleen een beeld van de resultaten en de prestaties van de leerlingen, maar eveneens vakgebonden attitudes en het individueel leerproces. Na elke examenreeks (2) krijgen de leerlingen een rapport met de resultaten. Het rapport bevat niet alleen cijfermateriaal, maar ook per vak commentaren, eventueel met remediëringadvies.

Het rapport kan eveneens opmerkingen en raadgevingen van de klassenraad bevatten. De ouders ondertekenen het rapport "voor gezien". De leerlingen bezorgen het op de afgesproken datum terug aan de klastitularis.

7.2 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

7.2.1 Klastitularis

Eén van de leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kunnen de leerlingen in de loop van het schooljaar altijd terecht met vragen en problemen in verband met hun studie.

Een gesprek met de klastitularis kan soms bijzonder nuttig zijn. De klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Uiteraard staat de klastitularis ook ter beschikking van de ouders om samen met hen de studies van hun zoon/dochter te begeleiden.

7.2.2 Socio– emotionele begeleiding

Er is een schoolpsycholoog aanwezig bij wie de leerlingen op vastgestelde tijdstippen voor emotioneel-affectieve problemen terecht kunnen. Eventueel kan in samenspraak met de klastitularis, de zorgcoördinator, de directie of met het CLB naar oplossingen gezocht worden. De schoolpsycholoog respecteert de wet op de privacy.

7.2.3 De begeleidende klassenraad

Op onze school heeft elke leerling recht op een passende begeleiding. Om de samenwerking tussen al de vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een “begeleidende” klassenraad samen. Tijdens deze vergadering bespreken alle leerkrachten samen de studieresultaten, de evolutie in het leerproces, het gedrag en de attitudes van elke leerling van de klas. Waar nodig wordt in overleg gezocht naar een passende individuele begeleiding en wordt een remediëeringsplan opgesteld.

De klassenraad kan eventueel beroep doen op het CLB om leerlingen te laten testen. De tests gebeuren enkel met uitdrukkelijke toestemming van de ouders.

In het verslag van de vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals alle geformuleerde adviezen aan de ouders opgenomen. Tevens noteert de klassentitularis de bevindingen van de klassenraad in het individueel dossier van de leerling.

Het hoofddoel van deze “begeleidende” klassenraad is de studievordering van elke leerling in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

7.2.4 Leerlingvolgsysteem

In het kader van de brede basiszorg werd vorig schooljaar het leerlingvolgsysteem (LVS) op Smartschool ingevoerd voor alle leerlingen. Elke leerkracht kan op elk moment van de dag van om het even waar de dossiers van zijn leerlingen raadplegen. Een dossier dat meegroeit met de leerling en dat alle relevante en vooral actuele informatie bevat omtrent elke individuele leerling alsook de klas in het algemeen.

In het LVS schetsen we op basis van objectieve gegevens en de bevindingen van de klassenraad, de ouders (en externen) een zo volledig mogelijk beeld van onze leerlingen. Om de privacy van de leerlingen te vrijwaren, werden de rechten zo ingesteld dat een leerkracht enkel toegang krijgt tot de dossiers van zijn eigen leerlingen.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (vanaf fase 1 – verhoogde zorg) werd dit aangevuld met een LVS plus. De vraag die we ons als klassenraad stellen is niet meer “Wat kan de leerling niet?” maar wel “Wat heeft de leerling nodig om zo optimaal mogelijk deel te kunnen nemen aan het onderwijsgebeuren?”

Rekening houdend met de uitdrukkelijke wens van de meeste ouders inzake privacy, nemen we in het LVS/LVS plus enkel de grote lijnen op wat betreft onderzoeksresultaten en ‘gevoelige’ medische informatie. De volledige onderzoeksverslagen worden door de zorgcoördinator verzameld en bijgehouden, waar mogelijk digitaal en anders op papier.

Per klas werd voor elke leerling de volgende mappenstructuur uitgewerkt:

Een meldingsfiche waar brieven naar ouders, verslagen van gesprekken met ouders en leerlingen en nota's in de schoolagenda in ondergebracht worden.

De verslagen van de begeleidende klassenraad, opgesteld door de desbetreffende klastitularis.

Een LVS plus met een overzicht van relevante medische gegevens, de specifieke onderwijsbehoeften en de verschillende ondersteunings- en remediëringsmaatregelen die doorheen de schoolloopbaan van de leerling uitgewerkt worden. Daarnaast is ook plaats voorzien om bevindingen en remediëring op klasniveau in te voeren.

Dit alles dient om de continuïteit van de geboden zorg over de schooljaren heen te garanderen en een gelijkgerichte aanpak door alle leerkrachten mogelijk te maken.

Het LVS plus werd zo opgesteld dat regelmatige evaluaties en mogelijke bijsturing van de ondersteuningsmaatregelen deel uitmaken van onze interne werking. Dergelijke bijsturingen gebeuren meestal tijdens de gewone klassenraden, al kan het in sommige gevallen nodig zijn om een extra klassenraad bijeen te roepen. Ook ouders, leerlingen en externen worden waar nodig/mogelijk mee betrokken, zodat we een goed zicht krijgen op het volledig plaatje.

7.2.5 Registratie van maatregelen/acties vanaf verhoogde zorg

Zoals hierbij vermeld, worden alle ondersteunende en begeleidende maatregelen opgenomen in het LVS plus.

Het is de zorgcoördinator die instaat voor het opstellen en communiceren van redelijke aanpassingen/discordi-maatregelen, IAC's, remediëringsplannen en afsprakennota's voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Zij stelt ook de verslagen op van gesprekken met externen, leerlingen en ouders.

In het kader van een vlotte doorstroming van alle relevante informatie krijgen alle betrokkenen bovenstaande informatie ook via mail doorgestuurd. Intern gebruiken we Smartschool, extern gebeurt dit meestal via de gewone mail aangezien ouders en externen geen toegang hebben tot Smartschool.

7.2.6 GOK-ondersteuning

De klassenraad kan beslissen dat een leerling behoefte heeft aan individuele ondersteuning en kan in dat geval één van de GOK-leerkrachten aanduiden die de leerling op school begeleidt.

7.3 FLEXIBELE LEERTRAJECTEN

7.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als een leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunnen de ouders dit melden aan de directie. De school engageert zich om constructief samen te werken met het CLB, GON-begeleiders en alle andere externe diensten of personen die het schoolteam kunnen helpen om leerlingen te ondersteunen en te begeleiden en om de wetgeving inzake leerlingen met speciale behoeften toe te passen. Het betekent dat de leerling mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuigelijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal de situatie voorleggen op de klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv.

dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

7.3.2 Bij leermoeilijkheden

Leerlingen die, bij voorkeur na een multidisciplinair onderzoek, een medisch attest voorleggen waaruit blijkt dat zij lijden aan bv. dyslexie, dyspraxie, ADD, enz. hebben recht op gepaste discordiemaatregelen. Deze maatregelen worden in overleg met de betrokken leerkrachten, de ouders en waar nodig het CLB (en externen) overeengekomen en in het LVS plus opgenomen.

7.3.3 Een aangepast lesprogramma

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

In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra begeleiding krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in volgende gevallen:

- Wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB.
- Wanneer je tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken. (OKAN = onthaalonderwijs voor anderstalige kinderen)

7.3.4 Graadbeslissingen

De delibererende klassenraad kan op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de graad overgaan tot het nemen van een *graadbeslissing* voor een leerling. Op het einde van het 2^{de} leerjaar vindt een delibererende klassenraad plaats die een beslissing neemt over het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar (elk jaar wordt apart besproken). De leerling kan alle vakken uit het 2^{de} leerjaar volgen en zo de tekorten van het 1^{ste} leerjaar wegwerken na een gunstige beslissing van de voltallige klassenraad.

Het attest van regelmatige lesbijwoning vervangt het oriënteringsattest in het 1^{ste} leerjaar van de graad en geeft toegang tot het 2^{de} leerjaar van die graad. Traject loopt over de duur van een graad en dit is mogelijk per graad en per studierichting.

Het is een beslissing van de delibererende klassenraad.

7.4 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

Een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heeft als regelmatige leerling recht op onderwijs aan huis voor zieke jongeren of synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit laatste biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen samen met de klas.

De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH), synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier.

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 kilometer 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.

Om van SIO te kunnen genieten moet het kind:

- Minimaal 4 weken afwezig zijn.
- Veelvuldig afwezig zijn, meer bepaald 36 halve dagen per jaar.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de 22^{ste} kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier uren per week onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden verstrekken. SIO wordt niet beperkt tot 4u/week. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis en de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 kilometer. Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in te dienen bij de directeur.

Bij de aanvraag voegen de ouders van een chronisch ziek kind een medisch attest van een geneesheer met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren. Bij chronische zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden, voor vier uren mogelijk telkens het kind negen halve dagen afwezig was.

Voor chronisch zieke kinderen hoeft er niet telkens een medisch attest voorgelegd te worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur en de begeleidende klassenraad in overleg met de ouders.

8 DE EVALUATIE

8.1 DE PUNTENVERDELING

- DAGELIJKS WERK: BEHAALDE PUNTEN OP 100
- EXAMENS: BEHAALDE PUNTEN OP 100

Per graad wordt een verdeelsleutel gehanteerd tussen dagelijks werk en examens.

	DW EX	DW1 DW3	DW2	EX1 EX2
--	------------------------	--------------------------	------------	--------------------------

Eerste graad	2/3	22%	22%	11%
	1/3	22%		22%
Tweede graad	1/2	17%	17%	17%
	1/2	17%		33%
Derde graad	1/3	11%	11%	22%
	2/3	11%		44%

8.2 DE EINDBEOORDELING

8.2.1 De delibererende klassenraad

8.2.1.1 Samenstelling

De delibererende klassenraad bestaat uit alle leerkrachten die dit schooljaar bij de opleiding van de leerling betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waar hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

8.2.1.2 Functie

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

- Of de leerling al dan niet geslaagd is.
- Welk oriënteringsattest en/of studiebewijs de leerling krijgt.

De delibererende klassenraad zal de leerling ook raad geven voor de verdere studieloopbaan. Hij steunt hierbij op:

- Het resultaat van de globale evolutie.
- Vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar.
- De mogelijkheden van de leerling in verband met verdere studies.

De fundamentele vragen die tijdens een deliberatiegesprek dienen gesteld te worden, zijn:

- Is de leerling in staat naar een volgend leerjaar over te gaan met een behoorlijke kans op slagen?
- Zijn de resultaten, de leerhouding en de evolutie van het individueel leerproces van de leerling van dien aard dat de klassenraad van oordeel is dat hij/zij het schooljaar met vrucht heeft afgewerkt en bijgevolg een A-attest verdient?

De klassenraad houdt bewust rekening met alle gegevens die in de loop van het gehele schooljaar worden verzameld.

8.2.2 Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad

De beslissing wordt na unaniem overleg genomen. De beslissing is dan ook per definitie een beslissing van de klassenraad, niet van individuele leerkrachten. De eindbeslissing wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport, uiterlijk de laatste schooldag van het schooljaar. Slechts in individuele gevallen of voor een beslissing die tot stand komt na uitstel of na beroep kan het schoolbestuur van deze datum afwijken. In geval van afwijking van deze datum zal het schoolbestuur de ouders schriftelijk in kennis stellen. Bij het niet in ontvangst nemen door de ouders, wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene datum.

Uiteraard kunnen de ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klassentitularis en de leerkrachten.

De delibererende klassenraad kan de regelmatige leerling één van volgende oriënteringsattesten toekennen.

- Oriënteringsattest A: Hij/zij wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgend leerjaar.
 - In het 1^{ste} leerjaar kan hierbij een verplichte remediëring worden opgelegd
 - In het 6^{de} leerjaar ASO-TSO wordt het oriënteringsattest vervangen door een diploma
- Oriënteringsattest B: Hij/zij mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet om het even welke studierichting volgen. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt de leerling samen met het rapport de belangrijkste redenen voor de beslissing.
 - Niet in het 1^{ste} en 5^{de} leerjaar
- Oriënteringsattest C: Hij/zij is niet geslaagd en hij/zij kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt de leerling samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Het oriënteringsattest is bindend, ook als de leerling van school verandert.

De klassenraad kan de leerling via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Hij/zij krijgt één jaar tijd om bij te werken.

8.2.3 Bijkomende proeven

Deze proeven worden afgelegd gedurende **de laatste week van augustus**. De directie beslist wanneer herexamens plaatsvinden. Dat **is ten laatste op de 1ste lesdag** van het volgende schooljaar. Eind juni krijgen de betrokken leerlingen een formulier met opgaven van de te kennen leerstof. Uiterlijk op 1 september komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om een definitieve beslissing betreffende de leerling te nemen. De leerling wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

8.2.4 Advies

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B, of C worden geformuleerd en schriftelijk via het rapport aan de ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan bevatten:

- Raadgevingen betreffende de studie en werkmethoden;
- Een waarschuwing voor vakken waaraan het komende schooljaar extra-aandacht moet worden besteed;
- Concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- Suggesties voor verdere studie (bijvoorbeeld of het niet beter zou zijn om over te zitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft de leerling een zeer ernstige aanduiding en wordt best opgevolgd.

8.3 BETWISTING VAN DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

8.3.1.1 Fase 1: overleg met de directeur

Het kan gebeuren dat de ouders het moeilijk hebben met de beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen.

In dat geval kunnen zij uiterlijk op de **derde** lesdag na de uitdeling van de rapporten in een persoonlijk onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde hun bezwaren kenbaar maken. Van het overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt. De ouders moeten dit gesprek schriftelijk aanvragen, dit kan aangetekend of via het e-mailadres info@jhbj.be (vraag hierbij om een ontvangstbevestiging).

Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

- De ouders aan de hand van het dossier ervan overtuigd worden dat de genomen beslissing gegrond is en dan is er geen betwisting meer.
- Men van oordeel is dat de argumenten die de ouders aandragen het overwegen waard zijn. In dat geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Naargelang van het resultaat van deze bijeenkomst, dat schriftelijk aan de ouders wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.
- Men oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan.

Bij het niet in ontvangst nemen op de voorziene datum wordt de beslissing geacht te zijn in ontvangst genomen.

8.3.1.2 Fase 2: beroep bij de beroepscommissie

Uiterlijk **drie** kalenderdagen nadat gebleken is dat de betwisting is blijven bestaan, kunnen de ouders schriftelijk beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

Het verzoekschrift moet aangetekend worden gezonden aan:

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van een gelijk aantal interne en externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het schoolbestuur. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het schoolbestuur bij de externe leden aangeduid. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. De beroepscommissie wordt bijgestaan door een niet-stemgerechtigde secretaris.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Zij zal je daarbij horen samen met je ouders. Je kan je daarbij laten bijstaan door een advocaat of een andere vertrouwenspersoon. Ook andere personen kunnen worden gehoord. Zo nodig kunnen ook de directeur en/of leden van de delibererende klassenraad worden gehoord die geen lid zijn van de beroepscommissie.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie die beslist om:

- Het beroep af te wijzen op grond van ontvankelijkheid indien ofwel:
 - o De termijn van vijf kalenderdagen voor het indienen van het beroep is overschreden
 - o Het beroep niet voldoet aan de hierboven vermelde vormvereisten
- Het oorspronkelijk evaluatieresultaat te bevestigen
- Het oorspronkelijk evaluatieresultaat te vervangen door een ander evaluatieresultaat, al dan niet na het opleggen van bijkomende proeven.

De school brengt de ouders ten laatste op **15 september** van het volgend schooljaar schriftelijk en door aangetekend schrijven op de hoogte van de beslissing van de beroepscommissie. Zo lang de beroepscommissie lopende is, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

De betekening is het moment waarop de postbode een eerste maal de aangetekende brief van de directeur aanbiedt en die deze ofwel overhandigt aan de geadresseerden, ofwel op het adres van de geadresseerden een bericht achterlaat. Ze wordt aangetoond door middel van de door de post ter beschikking gestelde gegevens.

Indien u het als ouder niet eens bent met de beslissing van de beroepscommissie over de studievoortgang van uw kind, kunt u daartegen in beroep gaan bij de Raad van State. Meerderjarige leerlingen kunnen zelf beroep aantekenen.

8.4 FRAUDE

Elk gedrag waarmee een leerling probeert een juiste beoordeling van zichzelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, ...

Wanneer een leerling bij een taak of toets wordt betrapt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om hem/haar voor die taak of toets een nul te geven.

Het plegen van fraude tijdens een proefwerk kan tot gevolg hebben dat de leerling voor dit examen een nul krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard (en hij/zij dus geen cijfer krijgt). Bij ernstige vormen van fraude kan bovendien een tuchtprocedure worden opgestart.

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

9 STUDIEAANBOD

9.1 1^{STE} GRAAD (1^{STE} EN 2^{DE} LEERJAAR)

1^{ste} gemeenschappelijk leerjaar A
2^{de} leerjaar studierichting Yeshiva

9.2 2^{DE} GRAAD (3^{DE} EN 4^{DE} LEERJAAR)

2^{de} graad (3^{de} en 4^{de} leerjaar):

Finaliteit Doorstroom

- Economische wetenschappen
- Yeshiva

Finaliteit Arbeidsmarkt en Doorstroom

- Bedrijf en organisatie
- Maatschapij en Welzijn

3^{DE} GRAAD (5^{DE} EN 6^{DE} LEERJAAR)

Finaliteit Doorstroom

- Yeshiva
- Economie Moderne Talen
- Wetenschappen-Wiskune

Finaliteit Arbeidsmarkt en Doorstroom

- Bedrijfsorganisatie

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel je school zal lopen en dit om de school toe te laten de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen te organiseren en het schooljaar optimaal voor te bereiden en te plannen.

*** De studierichtingen worden ingericht in functie van een optimale aanwending van de beschikbare lestijden.**

10 VAKANTIEREGELING

Een vakantie- en verloflijst van alle vrije dagen, wordt in het begin van het schooljaar aan de ouders meegegeven. Het schoolbestuur behoudt zich wel het recht deze aan te passen indien dit nodig zou zijn.

11 DAGINDELING

11.1 MEISJES

Uur	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag	Vrijdag
08.20-08.35	Leerlingen bidden in de feestzaal	Leerlingen bidden in de feestzaal
08.35-09.25	1ste lesuur	1ste lesuur
09.25-10.15	2de lesuur	2de lesuur
10.15-11.05	3de lesuur	3de lesuur
11.05-11.20	<i>Pauze</i>	<i>Pauze</i>
11.20-12.10	4de lesuur	4de lesuur
12.10-13.00	5de lesuur	5de lesuur
13.00-13.50	<i>Middagpauze</i>	
13.50-14.40	6de lesuur	
14.40-15.30	7de lesuur	
15.30-15.45	<i>Pauze</i>	
15.45-16.35	8ste lesuur	
16.35-17.25	9de lesuur	

11.2 JONGENS

Uur	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag	Vrijdag
08.20-09.10	1ste lesuur	08.20-09.10 1ste lesuur
09.10-10.00	2de lesuur	09.10-10.00 2de lesuur
10.00-10.50	3de lesuur	10.25-11.00 3de lesuur
10.50-11.00	<i>Pauze</i>	11.00-11.50 4de lesuur
11.00-11.50	4de lesuur	11.50-12.40 5de lesuur
11.50-12.40	5de lesuur	12.40-13.30 6de lesuur
12.40-13.20	<i>Middagpauze</i>	13.30-14.20 7de lesuur
13.20-14.10	6de lesuur	

14.10-15.00	7de lesuur	
15.00-15.50	8ste lesuur	
15.50-16.10	<i>Pauze</i>	
16.10-17.00	9de lesuur	
17.00-17.50	10de lesuur	

12 STAGES

Kiest een leerling voor de studierichting handel (TSO) dan zal hij/zij op stage gaan in een bedrijf of handelszaak. Daar zal hij/zij de vaardigheden, kennis en attitudes die ze op school verwerven kunnen toetsen en inoefenen.

De organisatie van de stages is aangepast aan de behoefte en specificiteit van de studierichting en kan dus per jaar verschillend zijn.

Deze regeling wordt tijdig aan de leerlingen bekendgemaakt.

13 GEWELD EN PESTEN

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld en pesten. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van leerlingen te beschermen.

13.1 DE TIEN GEBODEN VAN RESPECT

1. Iedereen mag zijn zoals hij of zij is.
2. Wij helpen elkaar.
3. Wij luisteren naar elkaar.
4. Wij sluiten niemand buiten.
5. Wij laten elkaar met rust in de school en daarbuiten.
6. Wij blijven van elkaar af.
7. Wij blijven van elkaars spullen af.
8. Wij kwetsen niemand.
9. Wij zeggen geen lelijke dingen over elkaar.
10. Wij lachen elkaar niet uit.

14 EXAMENWIJZER

Voor de aanvang van een examenperiode ontvangen de leerlingen een examenwijzer, waarmee de organisatie en alle praktische afspraken aan de leerlingen duidelijk worden gesteld, zoals hieronder weergegeven

EXAMENAFSPRAKEN

1. Alle examens beginnen om ... (maandag t.e.m. donderdag) en om (vrijdag).

2. De verdeling over de verschillende examenlokalen zullen worden bekend gemaakt op
Tenzij een leerkracht er anders over beslist, hou je de jou toegekende plaats gedurende de ganse examenperiode.
3. Je weet van te voren hoeveel tijd je voor elk examen krijgt: 2 uur voor een één- of twee-uurs vak, 3 uur voor een drie-uurs vak, 4 uur voor de andere vakken tenzij anders op het voorblad vermeld. Verdeel je tijd goed en hou wat tijd over om alles nog eens rustig te herlezen.
4. Alle vakken van 3 uur of meer per week zullen uit 2 of meer delen bestaan. Op elk deel zal vermeld staan tot hoelang je er maximaal mag aan werken.
5. We raden je aan om voor het examen start naar toilet te gaan. Tijdens het examen gelden volgende afspraken:
 - a. Voor een examen van een 2-uurs vak of minder kan je niet naar het toilet gaan.
 - b. Voor een examen van een 3-uurs vak of meer, kan je naar het toilet gaan wanneer je een deel hebt afgegeven. Het is niet de bedoeling deze pauze te gebruiken om nog wat te leren! Indien je te lang pauze neemt betekent dit niet dat de leerkracht je langer zal laten werken.

MATERIAAL

1. Je gebruikt uitsluitend eigen materiaal
2. De vakleraar kan het gebruik van extra materiaal toelaten (vb. potlood, gom, rekenmachine, tabellen, atlas). Dit staat op het examen vermeld. Rekenmachines, pennen, woordenboeken, atlanten,.. worden NIET doorgegeven.
3. Op de bank bevindt zich enkel schrijfgierief in een doorschijnend plastic zakje en toegelaten hulpmateriaal, geen pennenzak.
4. De vensterbanken zijn leeg.
5. Je schrijft je naam op elk blad, ook op eventuele kladbladen. Kladbladen worden samen met de examenbladen ingediend.
6. Je krijgt een reeds afgegeven deel niet meer terug.

ORDE EN RUST

1. Tijdens het examen heerst er volledige stilte.
2. Er worden geen vragen gesteld. Heb je een opmerking dan noteer je die op een beleefde manier op je examenkopij.
3. Jassen hangen buiten aan de kapstok. Boekentassen staan ordelijk achteraan het lokaal gesloten op de grond.
4. Wanneer je vroeger klaar bent met het examen, blijf je niet rondhangen in de gangen.
5. Wanneer je te laat komt, ga je je eerst aanmelden aan het secretariaat en mag je niet langer werken dan het voorziene einduur van het examen.
6. Bij meerdere delen mag je niet naar huis voor het einde van het eerste deel.

SPIEKEN

1. Wanneer je betrappt wordt op spieken, ga je in een andere kleur verder en krijg je nul voor het deel waar hij/zij op dat moment mee bezig is. De spiekbrief wordt aan het examenblad gehecht en wordt door jou ondertekend.

2. Iedere vorm van communicatie (spreken, teken doen, iets doorgeven ...) wordt als bedrog beschouwd en dusdanig bestraft. De leerkracht beslist of er sprake is van bedrog. Als er sprake is van bedrog, krijg je nul voor het deel waar je op dat moment mee bezig bent. De leerkracht begeleidt je naar de directie en die een verslag van het voorval opmaakt en bij het examen voegt.
3. Je wordt aangeraden jouw materiaal en directe omgeving goed te controleren zodat er geen zaken liggen die verkeerd geïnterpreteerd zouden kunnen worden.

ETEN EN DRINKEN

1. Eten tijdens een examen van minder dan drie uur is niet toegestaan. Bij lange examens mag je een gezonde en vetvrije snack nuttigen (geen chips of crackers).
2. Het drinken van een flesje water tijdens het examen is toegestaan.

AFWEZIGHEID

1. Wanneer je **de dag voor** een examen afwezig bent, kan je dat examen enkel afleggen indien je een geldig doktersbriefje afgeeft aan het secretariaat.
2. Wanneer je **op de dag** van een examen afwezig bent, moet je een geldig doktersbriefje afgeven. Zonder wettiging krijg je automatisch **0** voor het examen dat niet werd afgelegd. Je begint niet aan het volgende examen voordat je een geldig doktersbriefje hebt binnengebracht bij het secretariaat.

Tot slot nog enkele tips voor de leerlingen:

- Start op tijd met de voorbereidingen voor je examens. Kijk na of je cursus volledig is en/of je alles begrijpt. Maak van moeilijke vakken/delen al een samenvatting.
- Let extra op je voeding tijdens de examenperiode. Je lichaam heeft nu vooral behoefte aan vitamines, niet aan snoep. Gezond, hersenvriendelijk en stressverminderend zijn noten en (gedroogd) fruit.
- Drink voldoende. Onze hersenen bestaan voor 75 % uit water. Laat ze niet uitdrogen!
- Neem tijdens het studeren regelmatig een pauze. Gebruik je pauze om te bewegen. Doe een dansje met kleine zus, ren de trap op en af ... Je zit al genoeg op je stoel.
- Ontspan je even voor je gaat slapen.
- Slaap voldoende. Je hersenen gebruiken je slaap om alles te verwerken.
- Verwen je hersenen de dag van het examen met een gezond ontbijt. Bruin brood en wat fruit kunnen wonderen doen!

Het hele schoolteam wenst alle leerlingen veel succes met de examens!

15 PRIVACYVERKLARING LEERLINGEN EN OUDERS

INHOUD

1	Identiteit.....	51
2	Doel van de verwerking van de persoonsgegevens	51
3	Rechtsgrond.....	52
3	Rechten van [leerlingen en ouders, cursisten].....	52
4	Bewaarperiode	52
5	Vertrouwelijkheid.....	52
6	Overmaken aan derden.....	53
7	Functionaris gegevensbescherming	53
8	Meer weten	53
9	Wijziging privacyverklaring.....	53

Datum laatste aanpassing: 14 november 2018

- IDENTITEIT

Jesode-Hatora-Beth-Jacob Scholen IM heeft verschillende persoonsgegevens van leerlingen en ouders nodig voor haar onderwijsactiviteiten.

- DOEL VAN DE VERWERKING VAN DE PERSOONSgegevens

- De persoonsgegevens van de leerlingen en ouders worden gebruikt voor:
- de organisatie van het onderwijs;
- de leerlingenadministratie;
- de leerlingenbegeleiding;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen, met inbegrip van digitale leermiddelen;

- het verspreiden en delen van informatie en publiciteit;
- de dienstverlening en publiciteit door OVSG/AVSG/KOOGO;
- de facturatie;
- de ontwikkeling van een beleid (onderzoek en analyse);
- de naleving van andere wet- en regelgeving;
- het behandelen van geschillen.

- RECHTSGROND

We verwerken jouw persoonsgegevens op basis van ofwel je toestemming, ofwel wet- en regelgeving, ofwel een dienstverlening (overeenkomst).

- RECHTEN VAN LEERLINGEN EN OUDERS

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Stuur daarvoor een e-mail naar info@jhbj.be.

- BEWAARPERIODE

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of wanneer de wet- of regelgeving dat voorschrijft.

- VERTROUWELIJKHEID

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018

Dit geldt zowel voor de verwerking door onze onderwijsinstellingen als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

- OVERMAKEN AAN DERDEN

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan KOV/OVSG/AVSG/KOOGO, het begeleidend CLB, het ondersteuningsnetwerk, het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, Smartschool en Informat.

- FUNCTIONARIS GEGEVENSBESCHERMING

Ons schoolbestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij of zij kijkt erop toe dat het schoolbestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

Hier vind je de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming: hos@jhbj.be.

Elke onderwijsinstelling beschikt ook over een aanspreekpunt om in overleg te gaan met de functionaris gegevensbescherming.

- MEER WETEN

Voor mee info kan je terecht op <https://www.ikbeslis.be/>

- WIJZIGING PRIVACYVERKLARING

Toekomstige aanpassingen van deze privacyverklaring kunnen niet worden uitgesloten.

Na elke aanpassing wordt de datum vermeld waarop dit document voor het laatst is bijgewerkt.