



ISRAELITISCH ATHENEUM JESODE-HATORA - BETH – JACOB

(029041)

Secundair onderwijs

Lange van Ruusbroecstraat 12-34

2018 Antwerpen

03 500 71 00



SCHOOLREGLEMENT

Versie: 01/09/2025

SCHOOLREGELEMENT

Inhoud

1.	Pedagogisch project.....	9
1.1	De pijlers van het pedagogisch project	9
1.1.1	Het joods geloof kennen en beleven	9
1.1.2	Verantwoordelijkheid dragen in hun spirituele en morele plichten.....	10
1.1.3	Met behoud van hun joodse identiteit ernaar streven volwaardige leden te zijn van de Belgische en Vlaamse samenleving.....	10
1.1.4	Over essentiële attitudes beschikken noodzakelijk voor een evenwichtige leer- en leefhouding	12
1.1.5	Intellectueel nieuwsgierig zijn met een levenslange zin voor studie en vorming	12
1.2	Visie op onderwijs	13
1.3	De leerling centraal stellen.....	13
1.4	Kenmerken van goed onderwijs.....	13
1.4.1	Samenhang.....	14
1.4.2	Totale persoonlijkheidsontwikkeling	14
1.4.3	Zorgverbreding.....	14
1.4.4	Leren leren	14
1.4.5	Krachtige leeromgeving	14
2	Engagementsverklaring	15
2.1.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	15
2.1.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	15
2.1.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	15
2.1.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	16
3	De schoolorganisatie – Wie is wie?	16
3.1	Schoolstructuur	16
3.1.1	Schoolbestuur	16
3.1.2	Directie	16
3.1.3	Onderwijzend personeel	16
3.1.4	Opvoedend personeel en administratief personeel	16
3.1.5	De schoolraad.....	17
3.1.6	De leerlingenraad	17
4	Studieaanbod.....	17
4.1	Eerste graad	17
4.2	Tweede graad	17

4.3	Derde graad.....	17
5	Vakantieregeling.....	18
6	Dagindeling.....	18
6.1	Meisjes	18
6.2	Jongens.....	19
6.2.1	Jongens eerste graad.....	19
6.2.1	Jongens tweede en derde graad	19
6.3	Het CLB	20
6.4	Het ondersteuningsnetwerk	21
6.5	Het LOP.....	21
6.6	Praktische afspraken	21
6.7	Inschrijving	21
6.7.1	Administratief dossier	23
6.7.2	Geautomatiseerde verwerking van de persoonsgegevens.....	23
6.7.3	Weigering	24
6.7.4	Vrije leerling	24
6.8	Regelmatige leerling.....	24
6.9	Gewettigde afwezigheden	25
6.9.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	26
6.9.2	Afwezigheden tijdens de taken, toetsen en examens	28
6.9.3	Afwezigheid tijdens de lessen lichamelijke opvoeding	28
6.9.4	Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten	29
6.9.5	Afwezigheden tijdens stages	29
6.10	Ongewettigde afwezigheden	29
6.11	Vrijstelling van vakken.....	29
6.12	Opschorting van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	29
6.13	Initiatieven van leerlingen en leerkrachten	30
6.14	Privacy en publicatie	30
6.15	Camerabewaking.....	31
6.16	Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school	31
6.17	Gebruik van schoolmateriaal	31
6.18	Verloren voorwerpen	32
6.19	Medische hulp	32
6.20	Verzekering	32
6.21	Reclame en sponsering	33

6.22	Schoolrekening en boekenfonds	33
7	Leefregels en afspraken	34
7.1	Omgaan met elkaar	34
7.1.1	Respect voor medeleerlingen en begeleiders	34
7.1.2	Respectvol gedrag buiten de schoolmuren	35
7.1.3	Verbaal en fysiek geweld	35
7.1.4	Pesten	35
7.1.5	Taalgebruik	36
7.1.6	Klasafspraken	36
7.2	Respect voor materiaal	36
7.2.1	Algemeen	36
7.2.2	ICT-middelen van de school	37
7.2.3	Strafbare feiten	37
7.3	Afspraken	37
7.3.1	Te laat	37
7.3.2	Eten en drinken	38
7.3.3	Meebrengen van onnodige voorwerpen	38
7.3.4	Verlaten van het schoolgebouw	38
7.3.5	Kledingvoorschriften	39
7.3.6	Meisjes	39
7.3.7	Jongens	39
7.3.8	Richtlijnen i.v.m. permanentie-uren	39
7.3.9	Verbod op het gebruik van gsm's en elektronische toestellen	40
7.3.10	Veiligheid en gezondheid op school	40
7.3.11	Genotsmiddelen	40
7.3.12	Verbod op handel en commercie binnen de school	40
8	Orde- en tuchtmaatregelen	41
8.1	Herstel- en sanctioneringsbeleid	41
8.1.1	Begeleidende maatregelen	41
8.1.2	Herstel	41
8.2	Ordemaatregelen	41
8.2.1	Welke ordemaatregelen zijn er?	42
8.2.2	Tuchtmaatregelen	42
8.3	Klachtenprocedure	46
9	Het studiereglement	46

9.1	Persoonlijke documenten	46
9.1.1	Schoolagenda	46
9.1.2	Hand- en werkboeken	46
9.1.3	Persoonlijk werk	46
9.1.4	Schooldocumenten bewaren	47
9.2	De evaluatie.....	47
9.2.1	Het evaluatiesysteem	47
9.2.2	De beoordeling.....	47
9.2.3	Examens	47
9.2.4	Stage.....	48
9.2.5	Vlaamse toetsen.....	48
9.2.6	Rapporten.....	48
9.2.7	De puntenverdeling.....	48
○	Dagelijks werk: behaalde punten op 100	48
○	Examens: behaalde punten op 100.....	48
9.3	Begeleiding bij je studies.....	49
9.3.1	Klastitularis	49
9.3.2	Socio- emotionele begeleiding	49
9.3.3	De begeleidende klassenraad	49
9.3.4	Leerlingvolgsysteem	49
9.3.5	Registratie van maatregelen/acties vanaf verhoogde zorg	50
9.3.6	GOK-ondersteuning.....	51
9.4	Flexibele leertrajecten.....	51
9.4.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften	51
9.4.2	Bij leermoeilijkheden.....	51
9.4.3	Een aangepast lesprogramma.....	51
9.4.4	Graadbeslissingen	51
9.5	Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	52
9.6	De eindbeoordeling.....	53
9.6.1	De delibererende klassenraad	53
9.6.2	Mogelijke beslissingen en adviezen van de delibererende klassenraad.....	53
9.6.3	Studiebewijzen	55
9.7	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	56
9.7.1	Fase 1: overleg met de directeur	56
9.7.2	Fase 2: beroep bij de beroepscommissie	56

9.8	Fraude	57
Bijlage 1: Privacyverklaring leerlingen en ouders		59
1.	Identiteit	59
2.	Doel van de verwerking van de persoonsgegevens	59
3.	Rechtsgrond	59
4.	Rechten van leerlingen en ouders	59
5.	Bewaarperiode	60
6.	Vertrouwelijkheid	60
7.	Overmaken aan derden	60
8.	Functionaris gegevensbescherming	60
9.	Meer weten	60
10.	Wijziging privacyverklaring	60

Welkom op onze school

Beste ouder, beste leerling

Het doet ons plezier dat u gekozen hebt voor onze school. Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om elke leerling alle kansen te geven en optimaal te begeleiden. Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een waardevolle opvoeding. Dit schoolreglement brengt u 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 draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw zoon/dochter. Wij verwachten dan ook dat u hem/haar zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

Bij ons kunt u rekenen op een uitstekende opleiding en een evenwichtige vorming van de hele persoon. In dit schoolreglement worden de rechten en plichten van elke leerling bepaald. Het kwam tot stand in overleg met de schoolraad. Hierin zijn het schoolbestuur, leraren, ouders, buurtbewoners en leerlingen vertegenwoordigd.

We hopen goed met u goed te kunnen samenwerken en we danken u 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.

Samen met het hele schoolteam wensen we iedereen een leerrijk en prettig schooljaar toe.

Veel succes!

ONS 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 bevestigt u dat u 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.

Ons schoolreglement bestaat uit enkele onderdelen. In het eerste deel vindt u ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vindt u de basisprincipes van de schoolorganisatie en beleid, praktische afspraken, informatie over begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Dit schoolreglement geldt schooljaaroverschrijdend en is dus niet beperkt tot slechts één schooljaar. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Noodzakelijke kleine aanpassingen zullen u ter kennisneming worden voorgelegd via een desbetreffend addendum. Bij grondige wijzigingen ontvangt u een nieuwe versie.

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

De directie en het schoolteam

1. PEDAGOGISCH PROJECT

Met het oog op een optimaal beleid binnen onze school, 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.

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 door-dringen zijn van de heersende religieuze en sociale waarden en normen binnen de joodse gemeen-schap.

De opdracht van de gemandateerden bestaat erin op basis van het pedagogisch project dit kwaliteits-zorgsysteem 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 leefhou-ding;
- 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 godsdienst-lessen, maar ook de gebedsstonden, concrete schoolregels i.v.m. godsdienst, en allerhande activitei-ten 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 Talmoed en met een oprechte godsdienstbeleving.

Als essentiële bestaansreden voor de scholen, acht het schoolbestuur het vanzelfsprekend dat reli-gieuze vorming voorrang verdient. religieuze vorming het fundament is van ons pedagogisch project.

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 ernaar streven volwaardige leden te 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 Vlaamse en 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 de godsdienstafdeling en het profaan personeel wordt systematisch nagegaan welke eindtermen en leerinhouden gevoelig liggen binnen de joods-orthodoxe context van onze school en wordt bijvoorbeeld bepaald 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 bij te brengen zodat deze de lessen zonder al te veel moeilijkheden kunnen volgen.

Onze school maakt deel uit van een divers samengestelde Joodse gemeenschap. Door wereldwijde migratie spreken onze leerlingen en hun gezinnen verschillende thuistalen. Deze talige diversiteit weerspiegelt zich duidelijk in ons leerlingenbestand. Een aanzienlijk aantal leerlingen groeit op in een niet-Nederlandstalige omgeving, en sommige nieuwkomers beheersen bij inschrijving nauwelijks Nederlands.

Deze realiteit vormt een duidelijke uitdaging, maar ook een opdracht die wij met overtuiging opnemen. Ons onderwijzend personeel engageert zich om deze leerlingen zo snel mogelijk een functionele basiskennis Nederlands aan te leren, zodat ze volwaardig kunnen deelnemen aan het klasgebeuren.

Daarnaast merken we dat een aantal leerlingen opgroeit in een meertalig gezin, waarbij de ouders elk een andere taal spreken. Hoewel het Nederlands op onze school consequent wordt gehanteerd als instructie- en omgangstaal, stellen we vast dat het taalniveau van sommige leerlingen niet steeds het niveau bereikt in vergelijking met leerlingen die Nederlands als thuistaal hebben.

Binnen die context is het streven naar perfectie in één taal vaak ondergeschikt aan het beheersen van meerdere talen op functioneel niveau. Onze school erkent de meerwaarde van meertaligheid en biedt haar leerlingen dan ook een rijk en gevarieerd talenaanbod aan: Nederlands, Frans, Engels en Hebreeuws. De school waardeert ten eerste dat de leerlingen zich in deze vier talen kunnen ontwikkelen, wat aansluit bij hun culturele identiteit en bijdraagt aan hun persoonlijke en maatschappelijke ontplooiing.

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 te vormen die hun verantwoordelijkheid opnemen tegenover zichzelf en tegenover de anderen. Daarom beperkt de school zich niet tot zuiver cognitieve vorming. Zij streeft ernaar de leerlingen eveneens op affectief, relationeel en attitudeel vlak te sturen. Een ernstige en nauwkeurige werkhouding, zelfdiscipline en vlijt, stiptheid en zorg, luisterbereidheid en respect voor andere meningen, assertiviteit en zin voor nuanceren, 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 Talmoed 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 post-seculaire 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 school hanteren wij de uitgangspunten van de onderwijsdoelen: basiscompetenties, eindtermen, eindtermen basisgeletterdheid, ontwikkelingsdoelen, cesuurdoelen, specifieke eindtermen en uitbreidingsdoelen.

Met de leerling als uitgangspunt en de idee achter het ineenvloeien 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 onderwijsdoelen gaat onze school 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 basiskennmerken zijn de rode draad doorheen alle onderwijsdoelen 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 en zelfregulerend 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 in een krachtige leeromgeving.

1.4.1 Samenhang

In het onderwijsinhoudelijk aanbod van onze school 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 school 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 na van het leeraanbod op de noden en de mogelijkheden van de leerlingen binnen het kader van het zorgcontinuüm.

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 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 de ontwikkeling van de juiste attitudes is essentieel, zodat leerlingen zelfstandig kunnen leren, vaardigheden verwerven en problemen 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 leren steunt op de opvatting dat leren een actief en constructief proces is.

1.4.5 Krachtige leeromgeving

Om het effectief leren van alle leerlingen te maximaliseren, zetten we schoolbreed in op een krachtige leeromgeving. Om dit te realiseren leggen we samen lesprincipes vast. We professionaliseren samen om ons gezamenlijk te versterken in deze lesprincipes. Zo kijken we allen met dezelfde bril naar wat goed onderwijs en een goede les is. We monitoren samen de realisatie van de krachtige leeromgeving. We borgen wat goed loopt en, waar nodig, sturen we bij.

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

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen de school. 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. Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.

De aanwezigheid van uw kind speelt eveneens een rol in het toekennen van een schooltoelage door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Een problematische afwezigheid kan leiden tot een terugvordering of tot het niet toekennen van de schooltoelage.

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 handelingsgericht zorgbeleid. Daarbij hebben we aandacht voor de ontwikkeling van de leerlingen in al hun aspecten en stemmen we de begeleiding en opdrachten af op de specifieke noden van de leerlingen.

De klassenraad, (klas)leraren, zorgcoördinator en directie werken hierbij samen. Ook de medewerkers van het CLB en de externe begeleidingsdienst helpen hierbij. De school zal steeds in overleg met de

ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De school rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders.

2.1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te spreken. 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 – WIE IS WIE?

3.1 SCHOOLSTRUCTUUR

3.1.1 Schoolbestuur

De vzw Jesode Hatora – Beth Jacob Scholen IM, Van Ruusbroecstraat 12 – 34, 2018 Antwerpen is de eigenlijke organisator van de school. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming.

Het schoolbestuur is telefonisch bereikbaar op het nummer 03 500 71 00.

De voorzitter van het schoolbestuur is de heer P. Ringer en de heer A. Maier is lid van de commissie secundair onderwijs.

3.1.2 Directie

De school staat onder dagelijkse leiding van het directieteam.

De profane directeur van de school is C. Weisz-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 klastitularis, leerlingenbegeleider, coördinator...

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 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.

3.1.6 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.

4 STUDIEAANBOD

4.1 Eerste graad

A-stroom

Eerste leerjaar A

Tweede leerjaar Yeshiva

B-stroom*

Eerste leerjaar B-stroom

Tweede leerjaar economie en organisatie

4.2 Tweede graad

Finaliteit Doorstroom

- Economische wetenschappen
- Yeshiva

Finaliteit Arbeidsmarkt en Doorstroom*

- Bedrijf en organisatie
- Maatschappij en Welzijn

4.3 Derde graad

Finaliteit Doorstroom

- Yeshiva

- Economie Moderne Talen
- Economie - Wiskunde

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 en bij een voldoende aantal inschrijvingen. Het vereiste minimumaantal leerlingen kan variëren per klas.*

5 VAKANTIEREGELING

Een overzicht van alle vakanties en lesvrije dagen wordt bij de start van het schooljaar aan de ouders bezorgd. Het schoolbestuur behoudt zich het recht voor om deze planning aan te passen indien omstandigheden dit vereisen.

6 DAGINDELING

6.1 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	

6.2 JONGENS

6.2.1 Jongens eerste graad

Uur	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag	Vrijdag
08.20-09.10	1 ^{ste} lesuur	08.20-09.10 1 ^{ste} lesuur
09.10-10.00	2 ^{de} lesuur	09.10-10.00 2 ^{de} lesuur
10.00-10.50	3 ^{de} lesuur	10.25-11.00 3 ^{de} lesuur
10.50-11.00	Pauze	11.00-11.50 4 ^{de} lesuur
11.00-11.50	4 ^{de} lesuur	12.00-12.50 5 ^{de} lesuur
11.50-12.40	5 ^{de} lesuur	12.50-13.40 6 ^{de} lesuur
12.40-13.30	Middagpauze	
13.30-14.20	6 ^{de} lesuur	
14.20-15.10	7 ^{de} lesuur	
15.20-16.10	8 ^{ste} lesuur	
16.10-17.00	Pauze	
17.00-17.50	9 ^{de} lesuur	
17.00-17.50	10 ^{de} lesuur	

6.2.1 Jongens tweede en derde graad

Uur	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag	Vrijdag	
8.20-12.30	G'dsdienstlessen	8.20-10.00	G'dsdienstlessen
12.30-13.20	Middagpauze	08.20-09.10	1 ^{ste} lesuur
13.20-14.10	1 ^{ste} lesuur	10.00-10.50	2 ^{de} lesuur
14.10-15.00	2 ^{de} lesuur	10.50-11.40	3 ^{de} lesuur
15.00-15.50	3 ^{de} lesuur	11.40-12.30	4 ^{de} lesuur
15.50-16.40	4 ^{de} lesuur	12.30-12.50	Pauze
16.40-16.50	Pauze	12.50-13.40	5 ^{de} lesuur
16.50-17.40	5 ^{de} lesuur	13.30-14.30	6 ^{de} lesuur
17.40-18.30	6 ^{de} lesuur		

6.3 HET CLB

Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Antwerpen (PCLBA) begeleidt onze 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 werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen ; je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht. Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding

We wisselen op contactmomenten 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.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je 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, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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: een vaste dag per week

6.4 HET ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk GO! Leersteuncentrum Antwerpen, kortweg GO! LSC Antwerpen. Onze school zal samen met het CLB en in overleg met de ouders/leerling de ondersteuningsnoden bepalen en de vragen tot ondersteuning voorleggen aan het leersteuncentrum. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij je persoonlijke ondersteuner.

6.5 HET LOP

Het LOP probeert alle leerlingen gelijke kansen te bieden om te leren en zich te ontwikkelen. Tegelijkertijd tracht het LOP elke vorm van uitsluiting, discriminatie en sociale scheiding tegen te gaan. Onze school is participant van het lokaal overlegplatform LOP Antwerpen.

6.6 PRAKTISCHE AFSPRAKEN

6.7 INSCHRIJVING

Voorafgaand aan de eerste inschrijving van een leerling, stelt het schoolbestuur 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 voltooid na schriftelijke instemming van de ouders met dit project en reglement.

Het Decreet van 25 november 2011 betreffende het inschrijvingsrecht en het Decreet over leersteun van 5 mei 2023 voorziet een procedure die de school moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar.

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;
- 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 lop
- einde 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.

Bijzondere voorwaarden voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Elke leerling met specifieke onderwijsbehoeften kan naar een school voor gewoon onderwijs. Leerlingen volgen er het gewone (gemeenschappelijk) curriculum of een aangepast curriculum. Sommige leerlingen hebben ook toegang tot buitengewoon onderwijs.

Het CLB maakt daartoe een verslag op dat de mogelijkheden van de leerling bepaalt (gewoon of buitengewoon), na overleg met de leerling, ouders en de school. Er zijn 3 mogelijke verslagen: een GC-verslag (verslag gemeenschappelijk curriculum), een IAC-verslag (verslag individueel aangepast curriculum) of een OV4-verslag (verslag opleidingsvorm 4).

Voor extra ondersteuning (leersteun) is een GC-verslag van het CLB nodig. Leersteun, samen met andere maatregelen, helpt de leerling het gewone curriculum volgen. Leerlingen met een GC-verslag hebben dezelfde rechten als andere leerlingen om in te schrijven in het gewone onderwijs.

Voor leerlingen voor wie het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum), zelfs met extra aanpassingen, niet haalbaar is, maakt het CLB een IAC-verslag op. Met dat verslag volgt de leerling een leerprogramma op maat van de leerling. De school bekijkt samen met de leerling en de ouders welke doelen haalbaar en relevant zijn. Het doel is niet om een getuigschrift of diploma te behalen.

Voor leerlingen die intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen nodig hebben om het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) in het secundair onderwijs te blijven volgen, maakt het CLB een OV4-verslag op.

6.7.1 Administratief dossier

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

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)
- Vragenlijst over achtergrond van uw kind (document van Ministerie van Onderwijs en Vorming)

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.

6.7.2 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 leerlingentekeningen. 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 (aantoetsen 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.

6.7.3 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.

Ook met een getuigschrift basisonderwijs kan je toegelaten worden tot het eerste leerjaar van de B-stroom na een gunstige beslissing van de klassenraad. De toelatingsklassenraad vraagt zo nodig advies aan het CLB van de lagere school.

Cognitief sterke leerlingen die niet beschikken over het studiebewijs van het onderliggend leerjaar, kunnen na een gunstige beslissing van de klassenraad toegelaten worden tot een hoger leerjaar.

6.7.4 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.

6.8 REGELMATIGE LEERLING

Een "regelmatige leerling" is een leerling die:

a) hetzij aan alle onderstaande voorwaarden voldoet:

- 1) beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin de leerling is ingeschreven;

- 2) het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, 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) beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar van de eerste graad;
- 2) beschikt 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 volgt, 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 werksmilieu, 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.

6.9 GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.

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

Bij afwezigheid om medische redenen brengen je ouders de school onmiddellijk op de hoogte.

6.9.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Indien uw kind ziek is, vragen wij u dit zo snel als mogelijk ('s morgens) te melden via mail, naar het volgend mailadres: inge.brogniet@jhbj.be of chani.reitzer@jhbj.be.

Een medisch attest is vereist:

- als je ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging). Dit betekent dat een medisch attest vereist is als je op vrijdag en de daaropvolgende maandag ziek bent;
- als je reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat;
- als je ziekte in examenperiodes valt;
- voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding.
- op de jaarlijkse sportdag

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, voor de leerling terug naar school komt.

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.

Voor niet-deelname aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding is een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vereist.

6.9.1.1 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 de lessen op zondag krijgen de leerlingen de kans om twee zondagen afwezig te blijven zonder doktersattest. Daarna dienen zij ook een doktersbriefje in te dienen.

6.9.1.2 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.

6.9.1.3 *Aanvaardbaarheid van het medisch attest*

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

- 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,...
- Het attest geeft zelf de twijfel van de arts aan, als die namelijk schrijft “dixit de patiënt”.

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

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

6.9.1.4 *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 directie beslist of zij de motivering aanvaardt en of zij de toestemming verleent. De directeur zal nooit ongeoorloofde of abnormaal lange afwezigheden wettigen. De afwezigheid dient u vooraf aan te vragen via het volgende mailadres: inge.brognet@jhbj.be of chani.reitzer@jhbj.be. Aanvragen na de afwezigheid worden niet aanvaard.

a. één - of meerdaagse afwezigheden:

- wegens medische redenen;
- wegens gerechtelijke redenen: 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. éénendaagse 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 2de graad);
- een sterfgeval in de familie (tot en met de 2de graad).

6.9.1.5 (Top)Sport

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kun je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Als je een topsportstatuut F hebt en je zit in de eerste graad, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kun je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

6.9.2 Afwezigheden tijdens de taken, toetsen en examens

6.9.2.1 Taken en toetsen

Als een leerling, om gelijk welke reden, niet aan een niet aan een evaluatie deelneemt, kan de school de leerling verplichten die in te halen. 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.

6.9.2.2 Examens

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

Als een leerling gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of hij/zij de gemiste examens moet inhalen. De school organiseert na elke examenperiode inhaalexamens op vooraf vastgesteld moment.

6.9.3 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.

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

6.9.4 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.

6.9.5 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. De directeur doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. De directeur beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

6.10 ONGEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

Vanaf het moment dat je vijf al dan niet gespreide halve lesdagen problematisch afwezig bent tijdens het schooljaar, signaleert de school de problematische afwezigheid aan het CLB. Dit geldt ook als je ouder bent dan 18 jaar.

De school werkt samen met het CLB rond je begeleiding. Van die begeleiding houdt de school een dossier bij dat bewaard wordt in je leerlingendossier. De schooltoeslag wordt afhankelijk gesteld van de participatie op school.

Ben je gedurende twee opeenvolgende schooljaren dertig of meer halve schooldagen problematisch afwezig geweest, dan zal je je schooltoeslag voor het tweede schooljaar moeten terugbetalen.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, kan de school altijd beslissen om tot jouw uitschrijving over te gaan.

6.11 VRIJSTELLING VAN VAKKEN

Als je wegens ziekte, specifieke onderwijsbehoeften of ongeval bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad vrijstelling van 1 of meer vakken toestaan op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. De klassenraad beslist autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

6.12 OPSCHORTING VAN DE LESSEN WEGENS BEPAALDE OMSTANDIGHEDEN

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en onthaalformaliteiten 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 school brengt de ouders zo snel mogelijk op de hoogte.

6.13 INITIATIEVEN VAN LEERLINGEN EN LEERKRACHTEN

Leerlingen die willen deelnemen aan wedstrijden, evenementen of manifestaties buiten de school en daarbij de naam van de school wensen te gebruiken, dienen vooraf de schriftelijke toestemming van de directeur te verkrijgen.

Activiteiten die door personeelsleden, leerlingen of externe personen op eigen initiatief worden georganiseerd voor een specifieke leerlingengroep, vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school. Alle teksten of communicatie die door leerlingen binnen de school verspreid wensen te worden (zoals affiches, flyers, berichten, enzovoort), moeten vooraf ter goedkeuring worden voorgelegd aan de directeur.

6.14 PRIVACY EN PUBLICATIE

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van de leerling heel wat gegevens. De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. 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. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming 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. De persoonsgegevens van de leerling worden verwerkt met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

De gegevens van de leerlingen worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot de gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van de leerlingen. Verder hanteert het schoolbestuur 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.

U vindt de privacyverklaring terug in bijlage bij het schoolreglement. Als u vragen hebt over uw rechten in het kader van de privacy, dan kan u contact opnemen met de school.

6.15 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.

6.16 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.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor de leerlingen gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, beeld- of geluidsopnames maken. In het kader van klasondersteuning of voor nieuwe leraren, kan de school opnames toelaten die uitsluitend ter ondersteuning worden gebruikt.

6.17 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.

6.18 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 aansprakelijk gesteld worden voor verloren, ontvreemde of beschadigde voorwerpen.

Elektrische steps zijn verboden voor leerlingen onder 16 jaar en worden in bewaring genomen bij vaststelling. In het kader van de brandveiligheid is het niet toegestaan de batterij van een elektrische step of fiets in het schoolgebouw op te laden. Overtreding van deze regel leidt tot sanctiëring.

6.19 MEDISCHE HULP

Wordt een leerling tijdens de dag ziek, dan kan hij/zij met de toelating van de leerkracht altijd terecht op het secretariaat. Wanneer de leerling ernstig ziek is, kan hij/zij na telefonisch contact met de ouders naar huis of wordt er medische hulp 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 een leerling op eigen initiatief geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met de ouders contact opnemen.

Als een leerling minderjarig is en tijdens de schooluren geneesmiddelen moet 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 de leerling geneesmiddelen stipt neemt.

6.20 VERZEKERING

Je bent als leerling verzekerd tegen medische kosten bij een ongeval op school, bij activiteiten georganiseerd door de school en op de normale weg van en naar school; dus niet als je zonder toelating de school verlaat. Je neemt de weg die rechtstreeks naar huis en naar school leidt.

De schoolverzekering dekt enkel de lichamelijke schade die je ten gevolge van een ongeval zou oplopen 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.

Het verlaten van de school zonder toestemming leidt tot sanctionering.

6.21 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.

6.22 SCHOOLREKENING EN BOEKENFONDS

Alle profane uitgaven voor het lopende schooljaar worden in het begin van het schooljaar opgegeven met de factuur van het boekenfonds. Een overzicht van de uitgaven ontvangt u samen met de factuur van het boekenfonds. De school en het schoolbestuur voeren een actief beleid om de schoolonkosten zo laag mogelijk te houden.

We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald bij voorkeur via een overschrijving. 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, zoals 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.

Gehuurd boeken worden zo vlug mogelijk gekaft. De stempel vooraan in het boek wordt onmiddellijk ingevuld met schooljaar, naam en klas, zo niet wordt het boek op het einde van het 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 aankoop prijs van het boek.

Als een leerling gewettigd afwezig is tijdens een schoolactiviteit, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die reeds werden gemaakt, worden wel in rekening gebracht.

7 LEEFREGELS EN AFSPRAKEN

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. We stellen een schoolreglement op om het samenleven, opvoeden en leren in een optimale sfeer te laten verlopen. Elke overtreding van een leefregel kan leiden tot een maatregel bij schending van leefregels en/of een tuchtmaatregel.

Naast het verwerven van kennis en vaardigheden, moet je ook kunnen samenleven met anderen. Wij willen je leren op een beheerste en beleefde manier voor jezelf op te komen met respect voor de anderen en ook je taal, houding en kleding te verzorgen en af te stemmen op de schoolregels. Wij verwachten dit ook van jou buiten de school.

7.1 OMGAAN MET ELKAAR

7.1.1 Respect voor medeleerlingen en begeleiders

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

Respectvol omgaan met elkaar is een prioriteit in onze school.

De tien geboden van respect op onze school zijn:

1. Iedereen mag zijn zoals hij of zij is.
2. Wij helpen elkaar.

3. Wij luisteren naar elkaar.
4. Wij sluiten niemand uit.
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.

7.1.2 Respectvol gedrag buiten de schoolmuren

Tijdens buitenschoolse activiteiten, zoals schooluitstappen en ex-murosactiviteiten, gedragen we ons steeds respectvol ten opzichte van derden. We vertegenwoordigen de school dus ook buiten de schoolmuren.

Daarnaast hechten we veel belang aan een goede verstandhouding met de buurtbewoners. Wees daarom steeds beleefd en vriendelijk in de omgeving van de school. Vermijd luidruchtig gedrag, respecteer de rust in de buurt en zorg ervoor dat je geen afval achterlaat.

Hou bovendien de omgeving veilig en toegankelijk: laat fiets- en voetpaden vrij voor andere weggebruikers, en parkeer je fiets of step in de fietsenstalling op school en niet op het voetpad.

Wangedrag tijdens deze activiteiten kan leiden tot sancties.

7.1.3 Verbaal en fysiek geweld

Verbaal en fysiek geweld door leerlingen tegenover eender welk personeelslid of leerling van de school of derden op de school tolereren we niet. Het kan leiden tot een tuchtmaatregel. Verbaal en fysiek geweld tolereren we van niemand.

7.1.4 Pesten

Pesten en systematisch vijandig gedrag tegenover anderen tolereren we niet, noch op school, noch in de onmiddellijke omgeving van de school. We treden op tegen elke vorm van pestgedrag (fysieke en verbale agressie, materiële schade, bedreiging, afpersing, uitsluiting uit de groep, cyberpesten...).

Onder pesten verstaan wij alle gedragingen die volgende drie kenmerken vertonen:

- anderen fysiek of psychisch leed berokkenen;
- en zich herhaaldelijk voordoen;
- en als het gaat over een ongelijke of als ongelijk ervaren machtspositie.

Wij verwachten van wie pesten vaststelt dat die probeert om dit te laten ophouden zonder zelf agressief te worden. Als leerling ben je vaak beter op de hoogte van pestgedrag en je hebt dan ook een bijzondere verantwoordelijkheid bij het signaleren ervan. Je kunt hiervoor een beroep doen op medeleerlingen, ouder(s) of het schoolpersoneel. Ben je als toeschouwer bij pesten aanwezig, dan laat je pesten toe. We beschouwen je dan als een passieve pester. Wij zullen alle pestgedrag

bespreekbaar stellen en hulp bieden aan de gepeste en de pester. We spreken de pester hier steeds op aan. De pester moet weten dat wij dit gedrag niet aanvaarden.

Ook van je ouder(s) verwachten we dat ze ons tijdig verwittigen als ze op de hoogte zijn van problemen in verband met pesten.

7.1.5 Taalgebruik

Om de communicatie in de school correct te laten verlopen, vragen wij van iedereen een respectvol en verzorgd taalgebruik. Je praat steeds beleefd en respectvol tegen anderen. Op school spreek je steeds Standaardnederlands in de klas en in contact met het schoolpersoneel.

7.1.6 Klasafspraken

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 prikborden mag je schoolgebonden materiaal hangen.

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 pauze.

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.

7.2 RESPECT VOOR MATERIAAL

7.2.1 Algemeen

Je bent medeverantwoordelijk voor de orde en de netheid op school, de lokalen, de speelplaats en de schoolomgeving. Respecteer het werk van het onderhoudspersoneel en hou de lokalen, de speelplaats en de toiletten netjes. Bij afval is het noodzakelijk om te sorteren, omdat het meeste afval kan gerecycleerd worden. Afval en vuilnis werp je daarom in de daarvoor bestemde vuilnisbak. Probeer ook zoveel mogelijk afval te vermijden door herbruikbare flesjes of doosjes mee te brengen. Zo werken we mee aan een propere school en daarmee aan een aangenaam schoolklimaat.

Beschadigingen aan materialen als gevolg van vandalisme, sabotage, onvoorzichtigheid of gebrek aan respect, moeten worden vergoed. Bovendien kun je gesanctioneerd worden, afhankelijk van de ernst van de feiten.

De boeken die je van de school ontleend hebt, bezorg je in dezelfde staat terug. Zo niet zullen we een schadevergoeding aanrekenen. Zorg dus voor een degelijke boekentas of rugzak waarin je de boeken en je persoonlijke lesbenodigdheden kan opbergen.

7.2.2 ICT-middelen van de school

Maak je gebruik van de in de school aanwezige of door de school voorziene ICT-middelen, dan is het belangrijk om steeds je toestel te vergrendelen als je het even alleen laat of op een correcte manier uit te loggen als je stopt met je werk. Dit om misbruik vanuit jouw account te vermijden.

Als de school je een toestel in gebruik geeft, ben je verantwoordelijk voor het in goede staat houden van het toestel en alle toebehoren die je samen met het toestel ontvangt. Je mag het toestel en de toebehoren op geen enkele manier aan iemand anders doorgeven.

Je mag het toestel niet gebruiken voor zaken waardoor de school, het schoolbestuur of anderen schade kunnen oplopen. Zo mag je het toestel niet gebruiken in strijd met de wet, de openbare orde en goede zeden, het pedagogisch project van onze school en/of regels die in de school gelden voor ICT-gebruik. De school kan steeds de regels voor het gebruik van het toestel aanpassen als zij dit nodig acht.

Je mag geen software op het toestel installeren. Je mag de software op het toestel ook enkel gebruiken waarvoor het door de leveranciers van de software en de school is bedoeld. Je doet al het nodige om beschadiging, diefstal of verlies van het toestel te voorkomen.

Als je toch het toestel kwijt raakt of als het toestel beschadigd wordt, meld je dit zo spoedig mogelijk aan de directie of een door haar aangeduide contactpersoon.

Als je het toestel verliest of beschadigt door je eigen fout, rekenen we jou de kosten van reparatie en/of vervanging aan.

Overtreding van de regels zal leiden tot sanctionering.

7.2.3 Strafbare feiten

Bewezen strafbare feiten (diefstal, valsheid in geschrifte, vandalisme...) zullen steeds gesanctioneerd worden.

7.3 AFSPRAKEN

7.3.1 Te laat

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.

Als je afwezigheid geregistreerd is op het secretariaat, wordt je toegelaten in de les. Als je 30 minuten of meer te laat bent zonder geldige reden, word je beschouwd als afwezig.

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

7.3.2 Eten en drinken

Het is strikt verboden om in de klaslokalen of in de gangen te eten of te drinken. Op school mogen alleen kosjere producten genuttigd worden. Kauwgom hoort niet thuis op school.

7.3.3 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.

7.3.4 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.

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.

Verlaten van het schoolgebouw zonder toestemming leidt tot sanctionering.

7.3.5 Kledingvoorschriften

Op onze school draag je een uniform. De school heeft er voor gekozen dat de leerlingen ons uniform dragen als symbool voor de eigenheid, herkenbaarheid en uniekheid van de school. Je draagt je uniform op weg van huis naar school en omgekeerd. Alle voorwaarden van het uniform vind je hieronder terug.

7.3.6 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: Zwarte of donkerblauwe 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.

7.3.7 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.

Herhaadelijke overtredingen van deze regels leiden tot sanctionering.

7.3.8 Richtlijnen i.v.m. permanentie-uren

In geval van wijziging van de lestijden omwille van overmacht, tracht de school in de eerste plaats de vrijgekomen lestijd op te vangen met beschikbare leerkrachten. Indien dit niet mogelijk is, kan de directie beslissen om de leerlingen later op school te laten starten of hen vroeger te laten vertrekken. Elke aanpassing wordt steeds duidelijk en tijdig aan de leerlingen gecommuniceerd.

7.3.9 Verbod op het gebruik van gsm's en elektronische toestellen

Fototoestellen, iPods, gsm's, smartphones, smartwatches en alle aanverwanten worden in de school niet toegelaten. De leerlingen kunnen voor dringende gevallen steeds naar huis telefoneren via het secretariaat.

Als je absoluut bereikbaar moet zijn in dringende gevallen, kunnen je ouder(s) altijd de school verwtitigen. Ook jij kunt, indien nodig, steeds telefoneren vanop het leerlingensecretariaat.

Niet-toegestane toestellen op school worden in beslag genomen. Deze kunnen uitsluitend door de ouders worden opgehaald.

Overtreding van deze regel leidt tot sanctionering.

7.3.10 Veiligheid en gezondheid op school

De school zorgt voor EHBO-voorzieningen. In geval van verwondingen, ziekte of ongeval op school, verwtittig je de leerkracht die je doorverwtijt naar de gepaste persoon. In het EHBO-lokaal zal men je verzorgen en indien nodig deskundige hulp inroepen (Hatzoloh, dokter, ziekenhuis, ambulancediensten, ...). Als gespecialiseerde hulp zoals interventie van een dokter noodzakelijk is, nemen we contact op met je ouder(s). Als de ouder(s) niet bereikbaar zijn, beslist de school zelf om gespecialiseerde hulp in te roepen. Het is de school evenwel niet toegestaan medicatie toe te dienen.

7.3.11 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, vapetoestellen, shisha-pen en heatstick en aanverwanten 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. We nemen in geval van overtreding ook altijd contact op met je ouders en dit leidt steeds tot sanctionering.

7.3.12 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, zoals

- verkoop van eten, drinken of snoepgoed;
- verkoop van kleding, accessoires of andere persoonlijke goederen;
- verkoop van digitale goederen;
- diensten zoals het aanbieden van bijlessen tegen betaling of andere betaalde diensten.

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

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

8 ORDE— EN TUCHTMAATREGELEN

8.1 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

8.1.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis of leerlingenbegeleider;
- een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waaraan je je moet houden. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- een volgkaart.

8.1.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een anti-pestbeleid;

8.2 ORDEMAATREGELEN

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

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

8.2.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- en verwittiging;
- strafwerk;
- strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat;
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

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 het secretariaat of 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.

8.2.2 Tuchtmaatregelen

8.2.2.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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.

Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt;
- als je zwaar pestgedrag vertoont;
- en als andere maatregelen tot niets hebben geleid.

8.2.2.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen. De directeur beslist of je al dan niet op school moet blijven tijdens de tijdelijke uitsluiting.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

8.2.2.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

8.2.2.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders telefonisch of via mail uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directie of haar afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

8.2.2.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen schriftelijk beroep in bij het schoolbestuur:
VZW Jesode Hatora – Beth Jacob Scholen IM
Lange Van Ruusbroecstraat 12-34
2018 Antwerpen
- Het schriftelijk verzoek moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend;
 - het beroep bevat redenen die je aangeeft waarom je ouders de uitsluiting betwisten.
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn.

Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

8.2.2.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- De school geeft je tuchtdossier niet door aan een andere school.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (31 augustus) blijf je administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

8.2.2.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directie of haar afgevaardigde kan je preventief schorsen. De directie motiveert deze beslissing schriftelijk waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

De directie beslist of de leerling tijdens de preventieve schorsing al dan niet op school aanwezig moet zijn.

De beroepscommissie kan bij gemotiveerd besluit beslissen om ofwel:

- Het beroep af te wijzen op grond van ontvankelijkheid als ofwel:
 - De termijn van vijf kalenderdagen voor het indienen van het beroep is overschreden
 - 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.

8.3 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.

9 HET STUDIEREGLEMENT

9.1 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

9.1.1 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.

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.

9.1.2 Hand- en werkboeken

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe. Zorg ervoor dat je je notitieschriften steeds nauwgezet en volledig invult. De vakleerkracht kan ze ieder ogenblik nakijken.

9.1.3 Persoonlijk werk

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op het afgesproken moment afgegeven. Deze taken en oefeningen staan vermeld in je agenda. Ze worden geëvalueerd door de vakleerkracht. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werk je een huistaak bij. Deze verplichting kan echter vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Taken zonder gewettigde reden niet maken, kan leiden tot sancties.

9.1.4 Schooldocumenten bewaren

Op het einde van het schooljaar moet de school per klas het cursusmateriaal van een aantal leerlingen voor de duur van één schooljaar bijhouden. Alle leerlingen komen hiervoor in aanmerking en moeten hun cursusmateriaal zorgvuldig bewaren.

9.2 DE EVALUATIE

9.2.1 Het evaluatiesysteem

De leerkrachten evalueren je studieprogressie via oefeningen, persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, toetsen, grote overhoringen, examens en digitale bevragingsvormen. De school zet in op breed evalueren als uitgangspunt. Je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten en groepswerk evalueren we ook.

De evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt het aantal en de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

De leerkrachten proberen zo veel mogelijk rekening te houden met de planlast van de leerlingen.

Het is mogelijk dat je bij de planning van taken en overhoringen wordt betrokken, maar de leraar kan ook onaangekondigd alle leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

9.2.2 De beoordeling

De school beoordeelt op verschillende manieren. Voor sommige vakken krijgen leerlingen geen examen, maar permanente of gespreide evaluaties. Een overzicht van welk vak / welk systeem, krijg je in het begin van het schooljaar. Per uitzondering kan de school afwijken en toch een andere evaluatievorm kiezen dan meegedeeld. Dit zullen we jou en je ouders duidelijk meedelen.

De examens en de examenperiodes worden tijdig aan de ouders en de leerlingen gecommuniceerd. Om de examenperiode goed te laten verlopen, heeft de school een examenreglement. Deze afspraken worden per mail aan de ouders bezorgd.

9.2.3 Examens

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 worden inhaalexamens ingericht. Als er na het winterexamen geen inhaalexamen plaatsvindt, wordt het examen in juni gequoteerd op het totaal van de punten voorzien voor beide examens.

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Bij elke examperiode ontvangen de ouders en de leerlingen een **examenwijzer**.

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 worden bekomen, te gebruiken uitsluitend in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

9.2.4 Stage

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat, in de derde graad van de dubbele finaliteit en finaliteit arbeidsmarkt, aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stage. De stage vormt een belangrijk onderdeel van de eindbeoordeling.

9.2.5 Vlaamse toetsen

De Vlaamse toetsen zijn een reeks gestandaardiseerde toetsen die worden gebruikt in het Vlaams onderwijs om de kennis en vaardigheden wiskunde en Nederlands van leerlingen te meten en te vergelijken. Deze toetsen worden ontwikkeld en beheerd door het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) van de Vlaamse overheid.

De school zal de individuele resultaten van de Vlaamse toetsen bespreken op de klassenraden. De klassenraad zal de resultaten gebruiken bij de evaluatie van een leerling als één van de mogelijke elementen, nooit als enig criterium en enkel als dit in het voordeel is van de leerling.

9.2.6 Rapporten

De leerlingen krijgen drie maal per jaar een rapport met de resultaten voor hun dagelijks werk op school en twee maal per jaar met de examenresultaten. Bij afwezigheid wegens ziekte kan het rapport worden afgehaald de ouders.

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

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.

9.2.7 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	DW1	DW2	EX1
	EX	DW3		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%

9.3 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

9.3.1 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.

9.3.2 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 leerlingbegeleider, de directie of met het CLB naar oplossingen gezocht worden. De schoolpsycholoog respecteert de wet op de privacy.

9.3.3 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 de klassenraad 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 remediërsplan 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.

9.3.4 Leerlingvolgsysteem

In het kader van de brede basiszorg wordt het leerlingvolgsysteem (LVS) op Smartschool gebruikt voor alle leerlingen. Elke leerkracht kan steeds 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.

9.3.5 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 stellen 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 mail.

9.3.6 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.

9.4 FLEXIBELE LEERTRAJECTEN

9.4.1 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, het Leersteuncentrum 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 zintuiglijke 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 gaan om extra hulpmiddelen zoals dyslexiesoftware, om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor nauw samen met het CLB.

9.4.2 Bij leermoeilijkheden

Leerlingen die, bij voorkeur na een multidisciplinair onderzoek, een medisch attest voorleggen waaruit blijkt dat zij lijden aan een leer- of ontwikkelingsstoornis hebben recht op gepaste discorde-maatregelen. 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.

9.4.3 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 vastgesteld of bevestigd is 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)

9.4.4 Graadbeslissingen

De delibererende klassenraad kan op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de 2^{de} en 3^{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.

In het eerste jaar van de eerste graad is een graadbeslissing wettelijk gezien onmogelijk.

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. Het 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.

9.5 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 lessen 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 lessen 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.

9.6 DE EINDBEOORDELING

9.6.1 De delibererende klassenraad

9.6.1.1 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 privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

9.6.1.2 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.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

9.6.2 Mogelijke beslissingen en adviezen van de delibererende klassenraad

Behalve op het einde van de secundaire studieloopbaan, spreekt de klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgend schooljaar en geeft hij een oriënteringsattest dat bindend is.

De klassenraad beslist of je het leerjaar al dan niet met succes hebt beëindigd.

Soms is een definitieve beslissing op dat moment nog niet mogelijk. Er kunnen dan bijkomende proeven of taken opgelegd worden. De beslissing wordt dan uitgesteld tot uiterlijk 31 augustus. Je wordt hiervan via het eindrapport van juni verwittigd.

De klassenraad kan je één van volgende oriënteringsattesten of adviezen toekennen:

Oriënteringsattest A

Je hebt het leerjaar met succes beëindigd en wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgend jaar.

Je kan ook een oriënteringsattest A krijgen met een waarschuwing voor één of meer vakken. De klassenraad kan via het eindrapport of per brief uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten wordt toch een positieve beslissing genomen. Dit betekent dat je de kans krijgt om de achterstand het volgende schooljaar bij te werken.

Oriënteringsattest B

Je hebt het leerjaar met succes beëindigd. Je mag naar het volgend leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en), basisopties en/of studierichting(en) worden uitgesloten.

Oriënteringsattest C

Je hebt het leerjaar niet met succes beëindigd. Je bent dus niet geslaagd en kan niet overgaan naar een hoger leerjaar.

Bindend advies

De klassenraad kan bij een oriënteringsattest A een advies formuleren en dat schriftelijk, via je rapport of een brief aan je ouder(s), meedelen.

Dit advies omvat het volgende:

- de remediëring die wordt opgelegd;
- en de uitsluiting van een basisoptie waardoor je voor bepaalde onderwijsvorm(en), basisopties en/of studierichting(en) wordt uitgesloten.

Dit advies van de klassenraad is bindend en moet dus worden opgevolgd. Het gegeven advies is geldig ongeacht de school van inschrijving.

Niet-bindend advies

De klassenraad kan bij zowel een oriënteringsattest A, B als C een advies formuleren en dat schriftelijk, via je rapport of een brief aan je ouder(s), meedelen.

Dit advies kan o.a. het volgende bevatten:

- raadgevingen voor je studie- en werkmethode;
- concrete suggesties om tekorten of zwakke punten in de toekomst te voorkomen;
- suggesties voor het verderzetten van je studies (de klassenraad kan je bijvoorbeeld adviseren om het jaar over te doen in dezelfde of een andere richting).

Dit advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar volg je best op.

Advies arbeidsrijpheid/arbeidsbereidheid

Elke klassenraad die een oriënteringsattest A of B uitreikt aan een leerling uit studierichtingen die kunnen leiden tot een intrede op de arbeidsmarkt, geeft ook een verplicht, niet-bindend advies over de arbeidsrijpheid en de arbeidsbereidheid.

Beide adviezen ("gunstig of ongunstig voor arbeidsrijpheid" én "gunstig of ongunstig voor arbeidsbereidheid") worden expliciet vermeld op het oriënteringsattest A of B.

De adviezen zijn louter informatief en vormen geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding.

Advies overzitten

De klassenraad formuleert bij de uitreiking van een B-attest een bindend advies over "overzitten". Dit advies is bindend en moet dus worden opgevolgd. Het gegeven advies is geldig ongeacht de school en studierichting van inschrijving.

Het advies is echter niet bindend:

1. bij een B-attest in het tweede leerjaar van de eerste graad, als je wordt geclausuleerd voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen (ASO, TSO of BSO) of van twee finaliteiten (doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarkt finaliteit);
2. bij een B-attest in het eerste leerjaar van de tweede graad, als je wordt geclausuleerd voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten;
3. bij een B-attest in het tweede leerjaar van de tweede graad, als je wordt geclausuleerd voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten.

Als de klassenraad geen advies geeft, mag je het leerjaar overzitten.

Welk attest en welk advies gegeven kan worden, is afhankelijk van het leerjaar waarin je les volgt.

Schematisch ziet dat er als volgt uit:

leerjaar	1	2	3	4	5	6
A-attest	X	X	X	X	X	X
A-attest met waarschuwing	X	X	X	X	X	X
B-attest		X	X	X	X*	
C-attest	X	X	X	X	X	X
Bindend advies (remediering of uitsluiting basisopties) bij A-attest	X					
Niet-bindend advies bij A	X	X	X	X	X	X
Niet-bindend advies bij B		X	X	X	X	X
Bindend advies overzitten bij B		X	X	X	X	
Niet-bindend advies bij C	X	X	X	X	X	X
Advies arbeidsrijpheid/arbeitsbereidheid				X	X	

* Enkel bij dubbele finaliteit TSO

9.6.3 Studiebewijzen

Volgende studiebewijzen kunnen worden toegekend:

- een getuigschrift van het basisonderwijs;
- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3);
- een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4);
- een bewijs van competenties;
- een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling;
- een attest van verworven bekwaamheden;
- een bewijs van beroeps- of deeltkwalificaties;

9.7 BETWISTING VAN DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

9.7.1 Fase 1: overleg met de directeur

De beslissing die een klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een B-attest of een C-attest hebt gekregen.

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. Het verzoekschrift moet per aangetekende brief worden verzonden naar:

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.

9.7.2 Fase 2: beroep bij de beroepscommissie

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur.

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:

VZW Jesode Hatora – Beth Jacob Scholen IM
Lange Van Ruusbroecstraat 12-34
2018 Antwerpen

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. De beroepscommissie is samengesteld uit externe en interne leden. De voorzitter wordt aangeduid onder de externe leden. 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.

Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig, beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

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:
 - de termijn van vijf kalenderdagen voor het indienen van het beroep is overschreden
 - 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.

Het schoolbestuur aanvaardt deze beslissing van de beroepscommissie.

Als de beroepsprocedure is uitgeput, kunnen de ouders daartegen in beroep gaan bij de Raad van State. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Als bij deze kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, dan wordt de beroepstermijn verlengd met vier maanden.

Zo lang de beroepscommissie loopt, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

9.8 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 gebruikt 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.

Tijdens examen, indien een leerling betrapt wordt met een spiekbrieft, betekent dit fraude en zal het examen ongeldig worden verklaard. De beslissing over het vak in kwestie wordt uitgesteld en de leerling krijgt een nieuwe kans in augustus. De spiekbrieft wordt aan het examenblad gehecht en door jou ondertekend.

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.

Je wordt aangeraden jouw materiaal en directe omgeving goed te controleren zodat er geen zaken liggen die verkeerd geïnterpreteerd zouden kunnen worden.

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.

BIJLAGE 1: PRIVACYVERKLARING LEERLINGEN EN OUDERS

INHOUD

1. Identiteit

Dit beleid heeft als doelen:

het waarborgen van de continuïteit van het onderwijs en de dagdagelijkse werking van de school.

Het garanderen van de privacy van leerlingen en medewerkers waardoor beveiligings- en privacyincidenten zoveel mogelijk worden voorkomen.

Dit beleid is erop gericht om de kwaliteit van de verwerking van informatie en de beveiliging van persoonsgegevens te optimaliseren waarbij er een goede balans moet zijn tussen privacy, functionaliteit, veiligheid en middelen. Uitgangspunt is dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, met name van medewerkers, leerlingen en ouders wordt gerespecteerd en dat de school voldoet aan relevante wet- en regelgeving.

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

2. 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.

3. Rechtsgrond

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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

8. 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 privacywetgeving.

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.

9. Meer weten

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

10. 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.

