



Broederschool
STEKENE

**OPVOEDINGSPROJECT
EN
SCHOOLREGLEMENT
EN
ENGAGEMENTSVERKLARING**

**BROEDERSCHOLEN HIËRONYMUS 1, 2, 3, 4 en
5**

Vestiging Nieuwstraat 17
9190 STEKENE

Schooljaar 2023-2024

Tel. 03 779 67 94 info@stekene.broeders.be
Het schoolreglement

Geachte ouders
Beste leerlingen

De volgende tekst is het reglement dat geldt voor de leerlingen van de Broederscholen Hiëronymus 1, Broederscholen Hiëronymus 2 en Broederscholen Hiëronymus 5, hieronder beschreven als Broederschool campus Stekene of kortweg Broederschool Stekene in de Nieuwstraat 17 te Stekene.

Wij werken nauw samen met de andere Broederscholen: de Broederschool Biotechnische en Sport, de Broederscholen Hiëronymus (vestigingen Nieuwstraat en Driegaaien), de Broeders basisscholen en VBS Sint-Camillus, VBS Don Bosco, VBS Heilig Hart, VBS OLV Ten Bos, VBS Sint-Lutgart en met de Broederschool Lokeren, een school voor buitengewoon middelbaar onderwijs.

Omdat al die scholen werken met het opvoedingsproject van Katholiek Onderwijs Land van Waas worden ze ook met de naam 'Broederscholen' aangeduid. De gewone middelbare Broederscholen maken deel uit van de Scholengemeenschap Wijs.

Aangezien voor de gewone secundaire Broederscholen Hiëronymus het campusprincipe geldt, ben je, eens je bent ingeschreven in één van de scholen, voor alle scholen ingeschreven en hoeft er niet opnieuw te worden ingeschreven als je overstapt naar een andere school van de Broederscholen Hiëronymus.

Dit schoolreglement bestaat uit drie delen:

- I het pedagogisch project
- II het reglement
- III informatie

Bij inschrijving in onze school gaan je ouders (*) akkoord met het volledige schoolreglement.

Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord vereist.

In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

De tekst van dit reglement kan geraadpleegd worden op de schoolwebsite.

- *In de tekst van dit schoolreglement staat hier en daar een sterretje (*) bij de vermelding 'ouders'. Waar zo'n sterretje staat, gaat het over punten waarbij meerderjarige leerlingen autonoom kunnen optreden daar de juridische relatie met je ouders vanaf 18 jaar grondig wijzigt.*

Om samen te kunnen werken, moet je elkaar gemakkelijk kunnen bereiken.
Daarom willen we een OPEN en BEREIKBARE school zijn.

Tel: 03/779.67.94

Mail: info@stekene.broeders.be

Inhoud

DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT en ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS .	5
DEEL II – HET REGLEMENT	7
1 Inschrijving en toelating	7
1.1 Eerste inschrijving	7
1.2 Voorrang inschrijvingen in het eerste leerjaar	9
1.3 Inschrijving geweigerd	9
1.4 Vrije leerling	9
2 Onze school	9
2.1 Studieaanbod.....	9
2.2 Lesspreiding - vakantie- en verlofregeling	10
2.3 Beleid inzake extra-muros activiteiten.....	10
2.4 Schoolkosten	10
2.5 Schooltoeslag (de vroegere studietoelage)	13
2.6 Lesbijwoning in een andere school.....	13
3. Studiereglement	14
3.1 Afwezigheid	14
3.2 Persoonlijke documenten.....	19
3.3 Het talenbeleid op onze school / CLIL.....	20
3.4 Leerlingenbegeleiding	20
3.5 Begeleiding van de studies	22
3.6 Deliberatie.....	26
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	31
4.1 Inspraak	31
4.2 Concrete afspraken en regels op school.....	31
4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	44
4.4 Klachtenregeling	47
4.5 Veiligheid en gezondheid op school.....	47
DEEL III - INFORMATIE	49
1 Wie is wie – Wegwijs.....	49
2 Jaarkalender	50
3 Inschrijvingsbeleid	50
4 Administratief dossier.....	50
5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?.....	51
6 Samenwerking met de politie	54
7 Verzekering.....	54
8 Vrijwilligers.....	545
Bijlage 1: Betaalmomenten en raming van de schoolkosten.....	56
Bijlage 2: Wat te doen bij afwezigheid ?	58
Bijlage 3: Visietekst begeleiding OKAN-leerlingen.....	60

WELKOM

***Welkom
zoals je bent***

***met je eigen
mogelijkheden en
kansen om te groeien***

***elke dag een
beetje hand in
hand met ons de
moeite waard***

***vriendelijk voor elkaar
bereikbaar en open***

sfeer om te leven

een toffe broederschool

Directie en personeel Campus Stekene

DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT en ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Het pedagogisch project van onze scholengroep is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze scholen verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogscholen verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Engagementsverklaring : De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen (www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

Engagementsverklaring samengevat voor alle scholen van scholengemeenschap Wijs!

Wij als school:	Wij als ouder(s):
zijn een lerende, professionele organisatie die een goede begeleiding van elke leerende nastreeft;	vertrouwen de school wat betreft gezag en deskundigheid;
bieden onderwijs aan, in de vorm van lessen en les-ervangende (meerdaagse) activiteiten. Ze geven elke leerling de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen;	zien er op toe dat ons kind dagelijks op school is, neemt deel aan de door de school georganiseerde activiteiten (ook meerdaagse activiteiten), en dat ons kind op tijd aanwezig is;
werken als team aan de individuele begeleiding van jouw zoon of dochter. In overleg met de ouder en rekening houdende met de draagkracht van de school, gaat de school steeds op zoek naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor elke leerling, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak;	communiceren tijdig aan de school de nodige info over vroegere gebeurtenissen en over het functioneren van ons kind;
hanteren het Nederlands als onderwijstaal;	moedigen ons kind aan om in contact te komen met het Nederlands, ook buiten de school;
organiseren op geregelde tijdstippen oudercontacten, waar de (leer-)vorderingen van jouw kind worden besproken. De school communiceert tijdig over de tijdstippen en de organisatie. Indien vereist, nodigt de school jou uit voor een gericht oudercontact.	neemen deel aan georganiseerde oudercontacten en in geval van een persoonlijke uitnodiging in elk geval;
engageren ons om jou tijdig en correct te informeren.	gebruiken de communicatiekanalen met de school op correcte wijze. Ook bezorgen we de school tijdig onze actuele contactgegevens, en zijn we bereikbaar voor de school.

Filosofie van onze scholengroep

Onze scholen zijn christelijk geïnspireerde scholen. Ze putten hun inspiratie in de gezindheid van Jezus van Nazareth: **'Laat de kinderen tot Mij komen'** (Luc. 18, 16).

Gods heilige Geest is daartoe hun grote Helper.

Onze scholen scharen zich achter de bijbeltekst, tevens de leuze van de congregatie van de Broeders Hiëronymieten: **'Laat ons niet liefhebben met woord of met tong, maar met de daad en in waarheid'** (1 Joh. 3, 18).

De filosofie van onze scholen is verder uitgewerkt in onderstaande visietekst van Katholiek Onderwijs Land van Waas.

Visietekst

Het schoolbestuur Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw wil in zijn scholen een opvoedingsproject realiseren dat steunt op de hierna vermelde intenties.

De Bijbelse christelijke traditie en de spiritualiteit van de patroonheiligen van onze scholen zijn de bronnen van onze inspiratie. De evangelische boodschap is de toetssteen voor onze relatie tot onszelf, de buitenwereld en het transcendente. De aandacht van onze patroonheiligen voor de kansarmen willen wij eigentijds vertalen. De leerling van nu en de maatschappelijke realiteit zijn ons gegeven.

De hierna volgende intentieverklaring is niet vrijblijvend, maar het is de opdracht van elke betrokkene om ze naar eigen bestwil en vermogen te realiseren.

Eenzijds willen we een toegankelijk onderwijs uitbouwen zonder onderscheid naar afkomst of sociale klasse. Anderzijds willen wij ons engageren voor alle onderwijsvormen en -niveaus beantwoordend aan verschillende leeftijden, interesses en talenten: het kleuter- en lager onderwijs, het buitengewoon onderwijs, het algemeen vormend, technisch en beroepsonderwijs.

schooleigen christelijke identiteit

Vanuit een filosofie van evenwaardigheid willen wij daarbij de persoonlijke zingeving ondersteunen: elke leerling heeft later een maatschappelijke rol te spelen die belangrijk is voor de gemeenschap en complementair is aan andere maatschappelijke rollen.

Wij willen de evangelische boodschap in deze moderne en pluralistische maatschappij aanbieden in dialoog met de jongeren zelf. De christelijke visie en invulling van die boodschap maken deel uit van het godsdienstonderricht. Daarnaast willen wij de openheid voor en de verdraagzaamheid naar andere levensbeschouwelijke en religieuze gezindheden niet uit het oog verliezen.

onderwijshoudelijk aanbod, opvoedingsklimaat en didactische aanpak

Onze onderwijsopdracht willen wij in de eerste plaats realiseren door aan alle jongeren kwalitatief hoogstaand onderwijs te verschaffen. Daartoe willen wij investeren in mensen en middelen en volgen wij de leerplannen van onze koepelorganisatie Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Tevens doen wij een beroep op externe pedagogische begeleiding, investeren wij in nascholing van ons personeel en werken wij samen met vakorganisaties.

Naast het bijbrengen van kennis en het helpen verwerven van vaardigheden willen wij ook instaan voor een brede affectieve, culturele, spirituele en maatschappelijke vorming van onze leerlingen. Daarom organiseren onze scholen – aangepast aan de onderwijsniveaus en onderwijsvormen – leeruitstappen, culturele activiteiten, buitenlandse reizen, groepsactiviteiten, leefsleutels, diverse projecten en bezinningsdagen. Tevens nemen zij deel aan sociale acties en aan diverse Europese en nationale uitwisselingsprogramma's. In dit verband wordt ook een preventiebeleid uitgebouwd rond actuele maatschappelijke thema's (drugs, gamen, relaties en seksualiteit, veiligheid, ...). Het ontwikkelen van een gezonde kritische zin en een persoonlijke en sociale weerbaarheid worden hierbij niet vergeten. De eindtermen, onderwijsdoelen en ontwikkelingsdoelen zoals die zijn vastgelegd door de overheid zijn vanzelfsprekend onderdeel van de realisatie van deze doelstellingen.

ontplooiing van elke leerling, vanuit een brede zorg

Wij engageren ons om een beleid te voeren rond kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. We willen immers dat iedereen zich op onze school goed mag voelen en tot leren kan komen. Hierbij volgen we de uitgangspunten van handelingsgericht werken en geven we elke leerling die zorg die hij nodig heeft zolang deze onze draagkracht niet overstijgt. Voor gelijk welke ondersteuning kan je in eerste instantie altijd terecht bij de leerkrachten. Als zij je niet onmiddellijk kunnen helpen of als extra ondersteuning nuttig lijkt, wordt de

leerlingenbegeleiding ingeschakeld. Zij helpen dan meezoeken naar een passende oplossing. Indien er nog meer hulp nodig is, wordt er beroep gedaan op het CLB. Ook zij kunnen op hun beurt eventueel doorverwijzen naar externe hulp.

De toepassing van het decreet gelijke onderwijskansen (GOK) kadert eveneens in dit engagement.

de school als gemeenschap en als organisatie

Wij willen onze scholen organiseren via een inspraak- en participatiemodel. Naast de officiële organen zoals de Algemene Vergadering, het Bestuursorgaan, de Lokale Onderhandelingscomité (LOC's) en Ondernemingsraden, de Comités voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW's) en de Schoolraden tellen onze scholen ook informele inspraak- en overlegorganen: directieraden, leerlingenraden en vele werken denkgroepen. Contacten met ouders worden gerealiseerd via de oudercomités/ouderraden en/of de schoolraad, de regelmatige oudercontacten en een lage toegangsdrempel tot personeel en directie.

In onze menselijke relaties willen wij zorg, dienstbaarheid en respect centraal stellen.

Een zorgzame omgang met mensen en dingen is een prioritair opvoedingsdoel.

Evenzeer zijn belangeloze dienstbaarheid en een stijlvolle en respectvolle omgang tussen alle betrokken partijen zoals het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, het dienstpersoneel, het ondersteunend personeel, het paramedisch personeel, de leerlingen en de ouders van essentieel belang.

Wij willen onze scholen ontplooiën in een geest van solidariteit en "samen op weg".

Daarbij zijn teamvorming en het ontwikkelen van communicatieve vaardigheden belangrijk.

Dit alles willen wij bovendien realiseren binnen een constructief samenwerkingsverband met onze partners in de scholengemeenschappen waartoe onze scholen behoren: de scholengemeenschap Sint-Nicolaas Noord voor het basisonderwijs en de scholengemeenschap WIJS! voor het secundair onderwijs.

Katty Moeykens
algemeen directeur

Geertrui Van Landeghem
voorzitter schoolbestuur

Onze scholen zijn aangesloten bij de koepelorganisatie Katholiek Onderwijs Vlaanderen. De engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op het webadres pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/Sta-20190118-

DEEL II – HET REGLEMENT

1 Inschrijving en toelating

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen je ouders en jijzelf kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders schriftelijk akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het schoolreglement van onze school. Telefonisch inschrijven is dus niet mogelijk; bij een inschrijving is minstens één ouder aanwezig op het intakegesprek. In toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek verklaart de ouder dan te handelen met de instemming van de andere ouder. De ondertekening van het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het schoolreglement gebeurt op het blad dat op de eerste schooldag aan de leerling wordt meegegeven en per kerende via de klassenleraar aan de administratie wordt terugbezorgd om in je administratief dossier te bewaren.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden, behalve als je het vorig schooljaar al was ingeschreven. Voor derde leerjaren van de derde graad (7^o Specialisatiejaar) geldt deze maximumleeftijd niet.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende jaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- wanneer je zelf onze school verlaat
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- wanneer 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
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen
- wanneer je via de examencommissie voortijdig je diploma van het secundair onderwijs behaalt in dezelfde richting als waar je bent ingeschreven
- wanneer je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- wanneer je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

In de loop van het schooljaar kan je in de meeste leerjaren nog overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd, namelijk 15 januari. Er zijn uitzonderingen maar daarvoor neem je contact met de school op. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook

niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. Je kan de tekst van dit reglement raadplegen op de schoolwebsite.

1.2 Voorrang inschrijvingen in het eerste leerjaar

De inschrijvingen van voorrangsgroepen gebeuren in een bepaalde volgorde waarvan niet kan worden afgeweken. Broers en zussen (zowel kinderen van dezelfde moeder of vader als kinderen wonend op hetzelfde adres) hebben tijdens de elektronische aanmeldperiode voorrang samen met kinderen van personeel van de school maar ook van de andere secundaire scholen van de Broederscholen Hiëronymus die door het campusprincipe met elkaar verbonden zijn. Na deze aanmeldperiode vervalt de voorrang en gebeuren de inschrijvingen chronologisch.

1.3 Inschrijving geweigerd

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in een van de secundaire Broederscholen Hiëronymus.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs (BUSO), dan schrijft onze school je in onder ontbindende voorwaarde. Indien de school vaststelt dat de aanpassingen onredelijk zijn, wordt de overeenkomst ontbonden.

De school kan je inschrijving weigeren als je inschrijvingsvraag gericht is op het continu alterneren tussen verschillende scholen.

1.4 Vrije leerling

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

2 Onze school

De Broederschool wil een creatieve gemeenschap zijn die de fundamenteel menselijke waarden tracht te beleven en door te geven in een eigentijdse stijl. Leerlingen moeten zich kunnen thuis voelen op school, in onderlinge waardering voor elkanders eigenheid en met begrip voor elkanders kunnen.

Kennisoverdracht staat in onze school niet los van waardenbeleving. De school wil je immers helpen bij de uitbouw van je persoonlijkheid; zij wil je blik verruimen en je bewust maken van je verantwoordelijkheid ten opzichte van de maatschappij waartoe je later zult behoren.

De Broederschool is een christelijke school, het onderricht vertrekt er van de evangelische waarden, maar laat ook ruimte voor de overtuiging van anderen. Wie inschrijft moet echter het volledig lessenspakket volgen van de studierichting of het jaar waarvoor hij/zij inschrijft.

De Broederschool richt zich tot iedereen die wil meewerken aan de uitbouw van zichzelf en de anderen. Die ideeën vind je terug in de krachtlijnen van het opvoedingsproject.

2.1 Studieaanbod

Onze school biedt in de eerste graad de A-stroom en B-stroom aan. In de tweede graad studierichtingen in de 3 finaliteiten, nl. de doorstroom-, dubbele- en arbeidsmarktfinaliteit. In de derde graad enkel de arbeidsmarktfinaliteit

Informatie over de richtingen, de accenten, de lessenroosters en de studiebewijzen vind je in de informatiebrochures en op de website van de school www.stekene.broeders.be

2.2 Lesspreiding - vakantie- en verlofregeling

's Morgens vangen de lessen aan om 8.25 uur.

's Middags vangen de lessen aan om 13.00 uur.

Een lesdag bestaat in de voormiddag uit 4 lestijden van 50 minuten en wordt tussen het tweede en het derde uur onderbroken door een pauze van een kwartier; in de namiddag, afhankelijk van de studierichting en het leerjaar uit 3 of 4 lestijden, ook onderbroken door een pauze van een kwartier tussen het zesde en zevende lesuur. Er is middagpauze van 12 tot 13 uur.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Ook tijdens proefwerkperiodes kunnen bepaalde klasgroepen een andere uurregeling volgen. Voor sportdagen, leerlingenstages en -uitstappen (alles wat extra muros gebeurt) kan worden afgeweken van het gewone begin- en einduur van de schooldag.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarvan in de jaarkalender op de website van de school.

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lessenprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lessenprogramma steeds kunnen stellen.

De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar.

De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

2.3 Beleid inzake extra-muros activiteiten

Onze school ziet haar extra-muros activiteiten als vormend en vindt dat ze deel uitmaken van de opleiding. De leerlingen zijn verplicht hieraan deel te nemen. Er wordt gestreefd naar mate en prijsbewustheid.

2.4 Schoolkosten

2.4.1 Onderwijs is gratis

Het onderwijs zelf is gratis in Vlaanderen. Dat wil zeggen dat ouders alleen via belastingen bijvoorbeeld betalen voor het onderwijzend personeel, de schoolgebouwen en dergelijke. Daarnaast krijgt de school per leerling ook nog een bedrag om de school tijdens een schooljaar draaiende te houden.

2.4.2 Wat betaalt u zelf?

Toch vallen een aantal dingen buiten deze regeling.

Wij sommen er hier een aantal op:

-Schoolboeken : zullen het belangrijkste bestanddeel vormen van de schoolrekening en vallen volledig ten laste van de ouders. De school voorziet wel in een regeling waarin naast koopboeken ook huurboeken zijn voorzien. Er wordt gestreefd naar een zo efficiënt mogelijk gebruik van handboeken.

-Digisprong: een gebruiksvergoeding voor het gebruik van een laptop van de school

-Kopieën: ter vervanging en/of aanvulling van schoolboeken.

-Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld sportkledij van de school taken/toetsenblaadjes met naam van de school, overall en veiligheidsartikelen,...

-Niet-verplichte uitgaven :

dit zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

2.4.3 Wat kan je op school aankopen?

Uiteraard zijn er ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen o.a. drankje, broodje. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt dan moeten jij of je ouders de vooropgestelde bijdrage betalen.

2.4.4 Schoolboeken

Voor het bestellen van schoolboeken werken de Broederscholen samen met een externe leverancier. Bestellen kan vanaf het einde van het voorgaande schooljaar. De school informeert je over hoe je de bestelling kan plaatsen. Jij of je ouders betalen je bestelling niet aan de school maar rechtstreeks aan de externe leverancier; de leverancier zorgt ervoor dat de boeken bij jou thuis geleverd worden. Voor al je vragen over je boekenbestelling wend je je tot de leverancier.

2.4.5 Schoolrekening

Alle facturen worden volledig betaald binnen de 30 dagen na factuurdatum.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk aansprakelijk voor het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. In geval van scheiding, ontvangen beide ouders een identiek exemplaar van de schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Elektronische facturen

Alle facturen worden per mail verstuurd. Daarnaast worden de facturen meegegeven met de leerling of op het oudercontact.

Wij vragen de school steeds te verwittigen indien uw e-mailadres wijzigt.

Betalingen

Je kan betalen via storting of overschrijving op de bankrekening van de school.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen gemeld zijn. Of dat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dit niet voor een oplossing, zal de school verdere stappen ondernemen. Vanaf dat moment kan er een bijkomende administratieve kost per factuur aangerekend worden.

Van 0 tot 150 euro = 20 euro;

Van 150,01 tot 500 euro = 30 euro + 10% van het bedrag van de factuur;

Vanaf 500,01 = 65 euro + 5% van het bedrag van de factuur (max 2000 euro);

Tevens kunnen er verwijlrenten aangerekend worden op het te betalen bedrag volgens de geldende wettelijke intrestvoet.

U ontvangt de aanmaning per mail. Indien de betaling niet volgt binnen de 15 dagen, zal uw dossier worden overgedragen aan een externe invorderingsmaatschappij voor de (gerechtelijke) invordering.

In het geval de school een terugbetaling dient te doen aan de ouders beschikken wij over een betalingstermijn van 30 dagen.

Bij niet-naleving van de betalingstermijn dient de school een bijkomende administratieve kost te betalen van € 20,00.

Er kunnen nalatigheidsintresten aangerekend worden op het te betalen bedrag volgens de geldende wettelijke intrestvoet.

Voor betwistingen m.b.t. onze scholen in Sint-Niklaas is het Vredegerecht te Sint-Niklaas bevoegd en voor de school in Lokeren het Vredegerecht te Lokeren, dan wel de Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde bevoegd.

2.4.6 Moeilijkheden om te betalen?

Neem dan zo snel mogelijk contact op met de directie of de boekhouding zodat we samen naar een oplossing kunnen zoeken. Wij gaan discreet om met elke vraag.

Eén van de mogelijkheden kan zijn een aflossingsplan af te sluiten, waarbij je elke maand een afgesproken bedrag kan betalen.

Wanneer je in een collectieve schuldregeling stapt, vragen wij dit spontaan en onmiddellijk aan de school te melden.

2.4.7 Te voorziene kosten

Bij de start van het schooljaar ontvang je een lijst met te voorziene kosten voor het komende schooljaar, gebaseerd op het gemiddelde van de vorige jaren. De lijst bevat de noodzakelijke uitgaven voor alle activiteiten die verband houden met de leeractiviteiten.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel [...]

2.4.8 Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

- niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

- van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.4.8 Solidariteitsfonds

Door prijsvergelijkingen en een zorgvuldige voorbereiding trachten wij de schoolrekening beperkt, verantwoord en betaalbaar te houden.

Wij rekenen daar - zoals trouwens wettelijk verplicht - enkel de kosten aan en voorzien niet in een 'winstmarge' waarmee eventuele tekorten bijgepast worden.

De hier vermelde tekorten ontstaan echter wanneer leerlingen op de uitstap afwezig zijn en ook voor hen moest alles op voorhand besteld en geregeld worden. De school moet dan opdraaien voor de reeds gemaakte kosten zoals busvervoer, bestelde inkomtickets, overnachtingen, ...

Door deze verplichte strikte benadering, kunnen wij dan ook enkel de kosten die de dag zelf kunnen afgerekend worden aan ouders van een afwezige leerling terugbetalen. De vooraf gemaakte kosten moeten alsnog verrekend worden.

Wij begrijpen dat dit een minder aangename situatie voor u kan betekenen.

Daarom kunnen we u - volledig vrijblijvend - een tegemoetkoming formuleren onder de vorm van een solidariteitsfonds dat werkt volgens het principe van een annuleringsverzekering.

Wanneer u bij aanvang van het schooljaar 2,5 euro betaalt (via de digitale bevraging in het begin van het schooljaar die u per mail ontvangt) bent u voor het huidige schooljaar aangesloten bij het solidariteitsfonds.

Welk voordeel biedt het solidariteitsfonds? Indien uw zoon/dochter door wettige omstandigheden in de loop van het huidige schooljaar niet aanwezig kan zijn op een te betalen schoolactiviteit en/of studie-uitstap, dan hoeft u de vooraf gemaakte kosten niet te betalen. Het solidariteitsfonds doet dit dan voor u.

Voor meerdaagse uitstappen is de maximale tussenkomst 50% van het totaalbedrag.

Enkele belangrijke randbemerkingen:

Zelfs al gaat u in op ons voorstel tot deelname aan het solidariteitsfonds, dan nog blijft er de verplichting om een doktersbriefje in te leveren ter rechtvaardiging van de afwezigheid van zoon/dochter op een verplichte studie-uitstap of schoolactiviteit. Indien het niet om ziekte gaat - maar om een andere ernstige reden - dan dient dit vooraf met de directie besproken te worden. Deze regeling blijft trouwens ook noodzakelijk voor de aanwezigheidscontroles van het Departement Onderwijs.

Ons solidariteitsfonds is enkel van toepassing voor activiteiten en studie-uitstappen die plaatsvinden tijdens de lesuren en niet voor vrijblijvende activiteiten zoals reizen tijdens vakantieperiodes en filmvoorstellingen buiten de lesuren.

Indien u recht heeft op terugbetaling, gebeurt dit via de schoolrekening. Indien u geen recht heeft op terugbetaling, maar nog niet betaald had, zullen de gemaakte kosten via de schoolrekening worden verrekend.

Belangrijk en om alle misverstanden te vermijden:

Wie niet aansluit bij het solidariteitsfonds, kan er uiteraard ook geen beroep op doen. De gemaakte kosten dienen dan altijd betaald te worden, zelfs als de afwezigheid gewettigd wordt door bv. een doktersbriefje.

Bij een te voorziene wettelijke afwezigheid (bv heelkundige ingreep) wordt dit zo vlug mogelijk aan de school gemeld zodat geen onnodige kosten worden gemaakt.

Wie van het fonds misbruikt maakt door bewust meerdere uitstappen of activiteiten te ontlopen (al dan niet met doktersattesten) kunnen van het fonds voor kortere of langere termijn worden uitgesloten.

Indien je geschorst bent en niet mag deelnemen aan een schoolactiviteit zullen de eventueel reeds gemaakte en niet te recupereren kosten aangerekend worden.

2.5 Schooltoeslag (de vroegere studietoelage)

Je moet vanaf schooljaar 2020-2021 geen aanvraag meer indienen bij de afdeling Studietoelagen. De berekening en uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via je uitbetaler van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds).

Al je vragen over de schooltoeslag kan je stellen via info@groeipakket.be. Ook op www.groeipakket.be vind je heel wat informatie.

2.6 Lesbijwoning in een andere school

2.6.1 Samenwerken met een school voor gewoon onderwijs

In de samenwerking tussen de Broederscholen en andere scholen die secundair onderwijs aanbieden, kunnen sommige klasgroepen (bijvoorbeeld in samen zettingen) een deel van hun lessen krijgen in een administratief andere school. Dat kan gebeuren om organisatorische redenen of om de expertise van de scholen ruimer te benutten. De eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie ligt hoe dan ook bij de school waarin de leerlingen zijn ingeschreven. Uiteraard blijft het schoolreglement van de school waar de leerling is ingeschreven volledig van toepassing.

2.6.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum 'De Accolade'. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7, type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie 'De Kade'. De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.8 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. (zie bijlage). Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

3. Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen staan vermeld in de schoolkalender en op de schoolwebsite.

De school organiseert op bepaalde tijdstippen begeleidende en delibererende klassenraden. Er is dan geen les en de leerlingen blijven thuis. Ouders die wensen dat hun kinderen toch worden opgevangen, kunnen hun vraag schriftelijk of telefonisch stellen aan het secretariaat.

Ook extra-murosactiviteiten zoals bezinningsdagen, studie-uitstappen, sportdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden, behalve als ze op vrije dagen vallen, als schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jou de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Zonder voorafgaande toelating om niet deel te nemen, of zonder doktersbewijs ingeval van ziekte, zal je de onkosten van de studiereis moeten betalen (zie ook punt 2.4.8)

Verder verwachten we dat dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Zie ook bijlage 2: wat te doen bij afwezigheid.

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

3.1.2 Je bent ziek

3.1.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften, moet je daar een bewijs van voorleggen.

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je tijdens de proefwerken, stage of extra-murosactiviteiten wegens ziekte afwezig bent;

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de arts aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"
- het attest is geantedateerd of begin- en/of einddatum werden 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, enz.

Een afwezigheid wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt.

Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen.

De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.2.3 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Als je door ziekte, moederschapsverlof of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je onder bepaalde voorwaarden als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden :

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

Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft
- Je krijgt 4 uur les per week thuis of waar je verblijft

Voorwaarden chronische ziekte

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest
- Je verblijft op 10 km of minder van de school

Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd.

Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen wij je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.2.4 Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet.

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

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.1.7).

3.1.4 Je bent topsporter of je hebt een topkunstenstatuut

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van 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.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 3.1.7).

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Met een geldig attest ben je gewettigd afwezig om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je - door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking :
 - o ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - o ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen), Estherfeest (1 dag)
 - o ben je orthodox (*enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest*): Kerstfeest (2dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag)

3.1.7 Om een andere reden afwezig, enkel met voorafgaande toestemming van de school

Voor andere dan de bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten,...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

3.1.8 Afwezig tijdens proefwerken, grote toetsen, overhoringen, oefeningen, taken en stages

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Voor praktijklessen of stages gelden dezelfde afspraken.

Kan je wegens een geldige reden, die je met een wettelijk attest staaft, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Dit attest (bij ziekte doktersattest) dien je af te geven op het secretariaat vooraleer je terug aan de proefwerken mag deelnemen.

Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

3.1.9 Spijbelen kan niet

Spijbelen kan niet! Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit de school. Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanningen. Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school het door naar het Ministerie van Onderwijs.

Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn gevolgen hebben voor je statuut van 'regelmatige leerling', met mogelijks moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht.

Als je pas na het eerste lesuur op school arriveert zonder dat je daar een geldige reden voor hebt, dan zullen we dit als een halve dag ongewettigde afwezigheid registreren (zie ook 4.2.4.4)

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven of definitief te verwijderen na een tuchtprocedure omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Het communicatieschriftje, je notities en je mailbox

Het communicatieschriftje is een middel tot dagelijks contact van de school met je ouders. Elke leraar kan het nakijken of er opmerkingen in noteren.

Het wordt eveneens gebruikt voor het aanbrengen van wijzigingen in de dagorde, opmerkingen in verband met je gedrag en je inzet, aanduidingen i.v.m. te laat komen enz.

Wij vragen je ouders wekelijks dit schriftje na te kijken.

Opmerkingen worden echter de dag zelf ondertekend ('voor gezien'). Leerlingen bieden hun communicatieschriftje met de ondertekende opmerking ook ter controle aan de betrokken leraar aan.

Hoe je je notities moet bijhouden wordt door de vakleraar bij het begin van het schooljaar uitgelegd. Taken en overhoringen worden gemaakt op voorgedrukte bladen, tenzij de vakleraar dat (bv. voor bepaalde taken of oefeningen) anders oplegt. Er is ook een takensjabloon om je werk elektronisch in te leveren.

Je wordt als leerling ook geacht om je mailbox, aangeboden door het elektronisch systeem van de school (CASPR), op regelmatige tijdstippen te openen, de agenda na te kijken en de mails te lezen.

3.2.2 Het rapport / SODA

De leerlingen krijgen geregeld een rapport met punten voor dagelijks werk en op het einde van een tri- of semester een rapport met de resultaten van de voorbije periode en de proefwerken. Het wordt op de volgende schooldag, ondertekend door je ouders, aan de klastitularis teruggegeven. De tijdstippen en puntenverdelingen vind je terug in het rapportboekje.

De resultaten kunnen gevolgd worden via de schoolsoftware (CASPR). Hoe dit in zijn werk gaat, zal de school je tijdig meedelen.

In bepaalde richtingen krijg je ook op regelmatige tijdstippen een evaluatie van je "leer- en leefhouding". Indien stijptheid, orde, disipline en attitude (afgekort als SODA) als goed (A) worden beoordeeld, word je hiervoor beloond met een SODA-attest op het einde van het schooljaar. Dit attest levert jezelf enkel maar voordelen op, zeker als je werk zoekt op de arbeidsmarkt. Indien je niet wil dat je contactgegevens worden doorgegeven aan de vzw Soda, dien je dit op voorhand schriftelijk te melden aan het secretariaat.

3.3 Het talenbeleid op onze school / CLIL

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

CLIL (Content and Language Integrated Learning):

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat wij een aantal niet-taalklassen in het Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die taal actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt, geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. van de klassenraad

nodig.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school proberen wij voor elke leerling een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan te bieden.

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender www.vclbwaasdender.be
Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens.
Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.
Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

3.4.1 Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.

Zij werken samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

3.4.1.1 Het verplicht aanbod :

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Dit gebeurt in het derde middelbaar (of op de leeftijd van 15 jaar). In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden (bv. in buitengewoon onderwijs of in beroepsonderwijs). Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school aangemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep(difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), tuberculose, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

3.4.1.2 Op vraag van leerling en/of ouder.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

3.4.2 Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg met de school, hetzij via de Cel leerlingbegeleiding of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een individuele leerling, wordt deze leerling (en eventueel de ouder) hierbij als volwaardige partner betrokken.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevraagt. Jullie worden op de hoogte gebracht van het overleg tussen school en CLB en jullie kunnen eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

3.4.3 Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet aangetekend en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het VCLB Waas en Dender. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

3.5 Begeleiding van de studies

3.5.1 Het klaslerarenduo

Zij zijn de belangrijkste aanspreekpunten en de spilfiguren van de klas. Bij hen kan je terecht met je bekommernissen en ze zijn voor de ouders de eerste contactpersonen.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Elke klas heeft zijn eigen begeleidende klassenraad die de studievorderingen en eventuele schoolgebonden problemen bespreekt en de klas begeleidt.

De begeleidende klassenraad kan samen vergaderen met mensen van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB), zeker als het gaat om studiekeuzebegeleiding.

Omwille van een vergadering van de begeleidende klassenraad is het mogelijk dat de leerlingen thuis mogen blijven. Ouders kunnen evenwel vragen voor opvang.

3.5.3 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 of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

-Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een

fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

-Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen. - In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.5.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen.

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

3.5.3.3 Flexibele leertrajecten

In het kader van de flexibele leertrajecten maakt het schoolbestuur het mogelijk om leerlingen vrij te stellen van bepaalde onderdelen van de vorming op voorwaarde dat zij al geslaagd zijn voor dezelfde onderdelen binnen het secundair onderwijs. De uren die door het geven van vrijstellingen vrijkomen, moeten besteed worden aan een alternatief lesprogramma. Een leerling kan deze vrijstellingen pas bekomen na een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad, na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar.

Ben je een ex-OKAN leerling en heb je een tijdelijke leerachterstand voor één of meer vakken, dan kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

3.5.4 De evaluatie

Bij de evaluatie wordt er rekening gehouden met de resultaten van je dagelijks werk (klassikale oefeningen, persoonlijk werk binnen en buiten de klas, groepswerken, overhoringen, studiehouding...) en met de resultaten van je eventuele proefwerken, GEO's, stages en GIP. (GEO = geïntegreerde examenopdracht, enkel voor 1b, 2bEM, 3EL, 4EL) (GIP = geïntegreerde eindproef, enkel voor de richting finaliteit 6^{de} jaars)

Een proefwerkrooster dat tijdig aan de leerlingen wordt bezorgd, vermeldt wanneer welk proefwerk of GEO wordt afgelegd. De leerlingen kunnen desgewenst op school studeren tijdens de proefwerkperiode.

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:
de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
studievorderingen
remediëring
tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen van de vorige les individueel of klassikaal overhoren. Sommige vakken worden permanent geëvalueerd. Met proefwerken of grote toetsen gaan we na of je grote gedeelten van de hoofdvakken kan verwerken. Zij worden vooraf aangekondigd.

De leerlingen krijgen meerdere keren per schooljaar een rapport met punten voor dagelijks werk (zie hoger). De frequentie verschilt per graad. In dit rapport geven de vakleraars een quoterings die de evaluatie voor hun vak op dat ogenblik weergeeft.

In alle graden speelt de evaluatie van dagelijks werk mee in de eindbeoordeling van de leerling.

Het 'gewone' rapport met momentquoteringen voor dagelijks werk wordt in de regel op donderdag of vrijdag meegegeven en op de volgende schooldag, ondertekend door je ouders of voogd, aan de klassenleraar teruggegeven. De verdeling/verhouding van de punten wordt in een bijlage aan het rapport toegevoegd.

Op het einde van een trimester of semester worden voor een aantal vakken proefwerken afgelegd. Een proefwerkrooster dat tijdig aan de leerlingen wordt bezorgd, vermeldt wanneer welk proefwerk wordt afgelegd. De leerlingen kunnen desgewenst op school studeren tijdens de proefwerkperiode.

Regelmatig evalueren we tijdens evaluatiedagen de prestaties en evolutie van onze leerlingen, afhankelijk van het thema spreken we over begeleidende, oriënterende, of delibererende klassenraden. Op evaluatiedagen zijn leerlingen in principe vrij van les, tenzij ze verwacht worden voor een grote of algemene toets. Er wordt echter wel verondersteld dat zij thuis werken en studeren.

3.5.4.2 De organisatie van de proefwerken (niet voor de B-stroom en finaliteitsrichting)

Voor de eerste graad (trimestersysteem) zijn drie proefwerkperiodes voorzien: vóór Kerstmis, vóór Pasen en vóór de grote vakantie met proefwerken voor minstens de hoofd- en stamvakken. De andere vakken worden permanent of gespreid geëvalueerd.

Voor het eerste jaar zijn er ook tussentijdse proefwerken halfweg het 1ste trimester.

In de tweede graad (semestersysteem) zijn twee proefwerkenperiodes voorzien: vóór Kerstmis en vóór de grote vakantie. Bijna alle vakken worden dan met een proefwerk geëvalueerd. De vakken waarvoor geen proefwerken worden afgenomen, bv. L.O., worden permanent geëvalueerd.

Vóór Pasen worden enkele hoofdvakken als een tussentijds proefwerk voorzien.

De school behoudt zich het recht om hiervan af te wijken in geval van onvoorziene omstandigheden.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

3.5.4.3 De beoordeling

Deze hangt grotendeels af van je resultaten die uitgedrukt worden in cijfers.

In een trimestersysteem telt het eerste trimester mee voor 40% van het eindjaartotaal, het 2^{de} en derde trimester telkens voor 30%. De verhouding van dagelijks werk/proefwerken is er 50/50. In een semestersysteem telt het eerste semester mee voor 40% van het eindjaartotaal en het tweede voor 60%. De verhouding dagelijks werk/proefwerken is hier 40/60.

Ook worden de vakken "gewogen": een vak van 4 lesuren weegt in de resultaatberekening 4 keer zwaarder door dan een vak van 1 lesuur per week.

3.5.4.4 Fraude bij evaluatiemomenten

3.5.4.4.1 In algemene zin kan gesteld worden : "Opdat er sprake is van fraude moet er sprake zijn van bedrog", m.a.w. de leerling had de bedoeling een juist oordeel over de kennis, inzicht en/of vaardigheden van hemzelf of een andere leerling onmogelijk te maken. Hoe duidelijker de bedoeling bestaat om te frauderen, hoe ernstiger de fraude kan genomen worden. Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

3.5.4.4.2 Kunnen tijdens evaluatiemomenten en schoolse activiteiten als fraude in rekening worden gebracht, zonder daarbij in deze opsomming beperkend te willen zijn:

- tijdens de proef boeken, aantekeningen of andere geschriften bij zich hebben of raadplegen, waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan. Hieronder valt het gebruik van het traditionele spiekbriefje. Het meenemen van eigen notities naar een proefwerk hoewel die ter plaatse niet worden gebruikt, valt hier ook onder.
- tijdens de proef bij andere leerlingen afkijken of met hen – op welke wijze dan ook, binnen of buiten het lokaal – informatie uitwisselen.
- zich op de proef uitgeven voor iemand anders.
- zich op de proef door iemand anders laten vertegenwoordigen.
- het op ongeoorloofde wijze vóór de proef in bezit zijn van de te stellen vragen of opgaven.
- tijdens de proef ongeoorloofd gebruik maken van een rekenmachine of gebruik maken van een GSM of een persoonlijk multimedia-apparaat.
- het persoonlijk werk door anderen laten maken.
- strategische afwezigheid op evaluatiemomenten.
- plagiaat: het geheel of gedeeltelijk overnemen van stukken, gedachten en redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk.
- enige andere vorm van bedrog.

3.5.4.4.3 Ook iedere leerling die fraude mogelijk maakt wordt beschouwd als fraudeur.

3.5.4.4.4 Wordt er door een begeleidende leerkracht (een poging tot) fraude vastgesteld bij proefwerken, dan kan die een ordemaatregel treffen. Op het al afgewerkte deel van het proefwerk wordt genoteerd welke vaststelling gedaan werd. De leerling krijgt een nieuw blanco kopij om de rest van het proefwerk op af te werken. De klassenraad oordeelt later over het effect van de (poging tot) fraude. Bij gewone toets- en evaluatiemomenten beslist de leerkracht autonoom.

3.5.4.4.5 Na de vaststelling van (mogelijke) fraude bij proefwerken, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaringen van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee.

3.5.4.4.6 Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat het bewuste proefwerk (integraal en/of delen ervan) nietig wordt verklaard. Deze nietigverklaring heeft ontegensprekelijk gevolgen voor jouw quotering.

3.4.4.4.7 Het oordeel kan zijn dat er te weinig betrouwbare gegevens zijn over de vorderingen voor een bepaald vak en dat dus een bijkomende proef nodig is, maar de klassenraad kan ook zonder bijkomende proef een oriënteringsattest (a, b of c) toekennen.

3.5.4.4.8 Wanneer de onregelmatigheid bij het proefwerk pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

3.5.4.4.9 Zware of herhaalde pogingen tot fraude kunnen leiden tot de start van een tuchtdossier.

3.5.4.5 De geïntegreerde proef (GIP) in de derde graad van de finaliteit

Voor de GIP (geïntegreerde eindproef) zullen de leerlingen tijdens het schooljaar een procesevaluatie ondergaan. Het proces om tot een eindresultaat te komen zal geïntegreerd in de verschillende lessen begeleid worden. Voor dit onderdeel zullen de leerlingen tussentijdse feedback krijgen betreffende hun proces.

De school verduidelijkt:

- het concept, de doelstelling en de werkwijze van een degelijk vakoverschrijdend project of eindwerk
- de rol van eventuele externe deskundigen bij de beoordeling ervan
- de impact van het project of eindwerk bij de eindbeoordeling van de leerling

3.5.4.6 Mededeling van de resultaten

Het rapport met cijfers voor dagelijks werk wordt in de regel op vrijdag meegegeven.

De data waarop rapporten worden meegegeven, staan op de website stekene.broeders.be onder de rubriek "planning".

Op het einde van een trimester of semester kunnen proefwerken afgelegd worden. Samen met de resultaten voor dagelijks werk worden de resultaten van deze proeven meegedeeld via het trimester- of semesterrapport.

De school organiseert een oudercontact (vóór Kerstmis en op het einde van het schooljaar) waarop je, samen met je ouders, je trimester- of semesterresultaten komt bespreken met de klassenleraar of een vakleerkracht. Naar aanleiding van het kerst- en paasrapport zijn er ook nog extra oudercontacten waarop de vakleerkrachten gesproken kunnen worden.

3.6 Deliberatie

3.6.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

Als het schooljaar afgesloten wordt, moeten alle evaluaties omgezet worden in een eindbeoordeling. Dat gebeurt (in een beraadslaging of deliberatie) door de delibererende klassenraad. Die vergadering bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen, zijn kleinkinderen of broers of zussen, de kinderen van zijn broers of zussen, zijn neven en nichten en al hun aanverwanten.)

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt. Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Bij het nemen van die beslissing steunt de delibererende klassenraad zich op je resultaten door het jaar, op de proefwerken, op de vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar, op de inschatting van je mogelijkheden voor verdere studies en op attitudes die in het verlengde liggen van het studierichtingsprofiel.

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het eerste leerjaar van de eerste graad :

Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je

- * ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar (= oriënteringsattest A)
- * ofwel toelaat tot het volgende leerjaar maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket (= oriënteringsattest A met afsluiting van de toegang tot één of meer basisopties of pakketten van basisopties)
- * ofwel toelaat tot het volgende leerjaar maar je verplicht om je tekorten daar bij te werken (= oriënteringsattest A met verplichte remediëring)

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen indien er besloten is tot een afsluiting of remediëring.

Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad :

Als je geslaagd bent, krijg je

ofwel een oriënteringsattest A : *je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende jaar*

ofwel een oriënteringsattest B : *je mag overgaan naar het volgende leerjaar maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing*

Als je niet geslaagd bent, krijg je

een oriënteringsattest C : *je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing*

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

Soms is een definitieve beslissing op 30 juni niet mogelijk en wenst de delibererende klassenraad nog nieuwe gegevens te verzamelen. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen. Hiervan wordt je via het eindrapport of per brief verwittigd. Een bijkomende proef is in geen geval een 'recht' dat kan worden opgeëist en zal slechts in uitzonderlijke omstandigheden worden gegeven. De data van de bijkomende proeven kan je terugvinden in de jaarkalender. Tegen de beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- ° een getuigschrift van de eerste graad
- ° een getuigschrift van de tweede graad
- ° een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO
- ° een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso)

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen; dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je wel kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in het geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

3.6.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad van het volgende schooljaar.

3.6.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aan de directeur vragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd en/of digitaal beschikbaar gesteld. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning en op de website. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of jou zelf indien je de leeftijd van 18 hebt bereikt.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning en op de website.

Er is dus een termijn van drie dagen* na het overhandigen van de evaluatiebeslissing om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit enkel schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

*De directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

*De directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

- 2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas.

Aan het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas
Valk 39A
9111 Belsele

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 per aangetekende brief verstuurd (met bewijs van ontvangst).
- ° het beroep is gedateerd en ondertekend.
- ° de naam van de leerling, de klas en de school (Broederschool Hiëronymus Campus Stekene) is duidelijk vermeld.
- ° het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad 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 bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Dit deel van het reglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

4.1 Inspraak

Het Schoolbestuur, personeel, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap volgen de school in de schoolraad.

Voor personeelszaken en overleg over de schoolstructuur hebben de middelbare Broederscholen samen een Lokaal Onderhandelingscomité (LOC).

In onze school is er een leerlingenraad die geregeld bij elkaar komt. De raad geeft ten gunste van de leerlingen adviezen en/of organiseert activiteiten.

De school werkt ook samen met een ouderraad. In overleg hiermee organiseert de school geregeld contactmomenten om de ouders te laten kennismaken met school, directie en leerkrachten.

De ouder- en leerlingenraden vaardigen vertegenwoordigers af naar de schoolraad, waarin ze overleggen met personeelsafgevaardigden en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. Samen volgen ze de school; onder meer de besteding van het lesurenpakket en het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Ook de scholengemeenschap heeft overlegorganen; onze school is daar via de afgevaardigden van Katholiek Onderwijs Land van Waas in vertegenwoordigd. De verschillende schoolraden sturen afgevaardigden naar het Medezeggenschapscollege van de Scholengemeenschap (MCSG).

4.2 Concrete afspraken en regels op school

4.2.1 Schoolingang en -uitgang - fietsenparking

- 4.2.1.1 Alle leerlingen van de eerste graad komen via de ingang in de Nieuwstraat. Alle andere leerlingen komen via de ingang Polenlaan
- 4.2.1.2 De ingang van het klooster (naast de leraarszaal) mag enkel gebruikt worden door de personeelsleden van de school.
- 4.2.1.3 De ingang van de Chiro mag door niemand worden gebruikt!
- 4.2.1.4 Vanaf de poort tot aan de fietsenbergplaats mag je niet rijden. Je moet je fiets verplicht in de rekken plaatsen.
Opgelet: fietsen met dikke banden die niet in een rek passen, worden op de daartoe aangeduide plaats gezet.
Nadien kom je onmiddellijk naar de speelplaats. Niemand mag zich ophouden op de fietsenparking. Wie iets beschadigt, zal ook moeten betalen!
- 4.2.1.5 Bromfietsen worden geplaatst op de voorziene parking. De motor wordt af- en aangezet buiten de schoolpoort. Bromfietsen moeten op slot zijn. De helm wordt vastgemaakt aan de bromfiets of in een gehuurde locker bewaard.
Auto's: leerlingen die met de auto komen, parkeren die langs de straat, niet op het schoolerf.

- 4.2.1.6 Op straat rondhangen in de directe nabijheid van de schoolpoort is zowel vóór als na de lessen verboden. Leerlingen keren steeds onmiddellijk huiswaarts.

4.2.2 Middagpauze

- 4.2.2.1 Tijdens de middagpauze hebben de ouders en de leerlingen ouder dan 18 jaar de keuze: ofwel blijven ze op school ofwel gaan ze naar huis eten.

- 4.2.2.2 Wie op school blijft, kan zijn eigen boterhammen meebrengen of versbereide belegde broodjes en/of soep kopen. Wie op school blijft eten, doet dat in ieder geval in de refter of op de speelplaats Nieuwstraat (1^{ste} graad) en in de turnzaal (2^{de} en 3^{de} graad). De leerlingen verlaten in elk geval niet de school om elders eten of drank op te halen. Voor de leerlingen die op school blijven eten wordt een onkostenvergoeding aangerekend via de schoolrekening : 5 euro voor het eerste semester en 8 euro voor het tweede semester.

- 4.2.2.3 Sommige leerlingen gaan tijdens de middagpauze naar huis. Dit kan alleen als de ouders hiervoor schriftelijke toestemming geven. Leerkrachten en/of opvoedend personeel controleren regelmatig de leerlingen die de school verlaten en/of binnenkomen. Bij overtredingen worden de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht en een sanctie kan dan niet worden vermeden.

- 4.2.2.4 Op basis van deze geschreven toestemming bezorgt de school de betrokken leerling een 'middagpasje', een document dat de leraars met poortdienst de mogelijkheid biedt na te gaan of de betrokken leerling de school effectief mag verlaten.

Dit middagpasje moet je altijd tonen bij het verlaten van de school om 12 uur. Wie dat pasje echter 'vergeet', moet op school blijven. Anders wordt een controle onmogelijk. We rekenen hiervoor op begrip bij de ouders. Het spreekt voor zich dat de leerling in deze situatie eveneens gebruik kan maken van de maaltijdfaciliteiten.

Iemand die uitzonderlijk voor een dag de toelating krijgt van zijn ouders, krijgt bij het voorleggen van een door de ouders ondertekend briefje een dagpasje, nog dezelfde dag opnieuw in te leveren.

Wij wensen erop te wijzen dat ouders die hun zoon/dochter de toestemming geven om naar huis te gaan, meteen ook alle verantwoordelijkheid op zich nemen voor het doen en laten van hun kroost. Wij dringen erop aan dat ouders erop zouden toezien dat leerlingen daadwerkelijk naar huis gaan en niet rondhangen in horecagelegenheden in de buurt (hiervoor kan door niemand en onder geen enkele voorwaarde toestemming verleend worden).

4.2.3 Tijdig op school

- 4.2.3.1 Wees tijdig op school en tijdig aanwezig op de speelplaats, dit wil zeggen : 's morgens om 08.20 uur en 's middags om 12.55 uur.

- 4.2.3.2 's Middags eindigen de lessen om 12.00 uur.
's Avonds eindigen de lessen om 15.45 uur of om 16.35 uur.

4.2.4 Te laat komen

- 4.2.4.1 Te laat komen op school moet een uitzondering zijn.
- 4.2.4.2 Wanneer het je door onvoorziene omstandigheden toch overkomt, meld je dan aan op het secretariaat. De opvoeder verleent je toelating tot het bijwonen van de lessen en noteert in jouw communicatieschriftje de reden waarom je te laat bent.
- 4.2.4.3 Als je geen geldige reden had om te laat te komen, meld je je ook onmiddellijk aan op het secretariaat. De opvoeder verleent je toelating tot het bijwonen van de lessen en noteert in jouw communicatieschriftje de reden waarom je te laat bent. Tevens wordt er een mail verstuurd naar de ouders. Mogelijks zal de vakleerkracht of uw klasleraar u hierover aanspreken. Indien het meermaals gebeurt, zullen de leerlingenbegeleiding en je ouders ingeschakeld worden.
- 4.2.4.4 Als je zonder geldige reden na het eerste lesuur op school aankomt zal dit als een halve dag onwettige afwezigheid worden geregistreerd.

4.2.5 Leslokalen

- 4.2.5.1 Onze lokalen worden dagelijks onderhouden en krijgen regelmatig een grote opknabbeurt. Vele lokalen beschikken over duur didactisch materiaal en/of multimedia. In die leslokalen breng je ook de meeste uren van de dag door, het is je leefmilieu.
- 4.2.5.2 Wij verwachten dat je de lokalen netjes houdt en dat je zorg draagt voor het materiaal. Opzettelijke beschadiging en/of schade door oneigenlijk gebruik, zal je dan ook altijd moeten vergoeden. Heb dus respect voor het schoolmateriaal, zowel in de klassen als daarbuiten.
- 4.2.5.3 Wees niet ruw met het meubilair. Het is niet toegelaten op het meubilair te schrijven, te krassen of kauwgom te kleven. Beschadigd meubilair moet vergoed worden.
- 4.2.5.4 Stop geen papierresten in de banken, gooi zeker niets op de grond of door het raam, maar breng afval naar de vuilnisbak en het papier naar de papiermand. Tevens geldt ook hier dat de vervuiler betaalt. Dit wil zeggen: wie iets op de grond gooit, dient dit op te ruimen en eventueel ook de volledige ruimte of speelplaats.
- 4.2.5.5 Leerlingen signaleren steeds defecten, storingen, overlast, ... Ze melden dit op het secretariaat.

4.2.6 Refter en middagmaal

- 4.2.6.1 Na het 4de lesuur, begeef je je zo snel mogelijk naar de refter (of de speelplaats Nieuwstraat) voor de 1^{ste} graad en naar de turnzaal (2^{de} en 3^{de} graad). Ook deze verplaatsing gebeurt ordelijk en in stilte. Je blijft niet rondhangen in klassen, gangen of toiletten.
- 4.2.6.2 Tijdens de eerste refterdienst van het schooljaar wordt meegedeeld hoe en tegen welke prijs broodjes en/of soep kunnen worden aangekocht.

- 4.2.6.3 Laat de maaltijd een gezellig onderonsje zijn met respect voor medeleerlingen, materiaal en voedsel. Gooi geen etensresten weg. Gooien met flesjes en/of etensresten is ook totaal uit den boze. Zachtjes met je tafelgenoten praten kan, lawaai maken niet.
- 4.2.6.4 We zijn een milieubewuste school. Daarom verwachten we dat onze leerlingen herbruikbare verpakkingen gebruiken: o.a. brooddoos en recycleerbare flesjes voor drank. Aluminiumfolie wordt sterk afgeraden en blik is verboden.
- 4.2.6.5 Afval wordt bij het buitengaan in de betreffende vuilnisemmer gedropt. Bij het verlaten van je plaats, schik je de stoel keurig aan de tafel en controleer je of je geen afval op de grond achterlaat.
- 4.2.6.6 Na het verlaten van de refter/turnzaal begeef je je snel en correct naar de juiste speelplaats. Je blijft ook nu niet rondhangen in toiletten, gangen en/of op de verkeerde speelplaats. Op de toegewezen momenten per leerjaar, kan je gebruik maken van de hobbyclub.

4.2.7 Werkplaatsen, wetenschapsklas, leskeuken, multimedialokalen

In de werkplaatsen geldt het werkplaatsreglement dat integraal deel uitmaakt van het schoolreglement. Hetzelfde geldt voor leerlingen die door hun lessenprogramma in de wetenschapsklas, in de leskeuken en/of in de multimedialokalen komen. Via duidelijke afspraken trachten we een goede werksfeer en een gepast leerklimaat te creëren. Bovendien streeft het reglement een attitudevorming na op het gebied van o.a. veiligheid, vakmanschap, kwaliteit, arbeidswelzijn, energie- en milieubewust handelen, enz.,...

(Multimedia-)Apparatuur, gereedschap en dergelijke van de school misbruiken of opzettelijk beschadigen, vernielen, is ontoelaatbaar.

4.2.8 Speelplaats

- 4.2.8.1 Tijdens de pauzes moet iedereen op de speelplaats zijn, niet in de klas en ook niet ergens onderweg.
- 4.2.8.2 Op de speelplaats gedraagt men zich kameraadschappelijk, geen getrek of geduw! Ook het elkaar in de boekentassen duwen hoort niet thuis bij gepast gedrag. Pesterijen of vechtpartijen zijn overal en altijd uit den boze, dus ook op de speelplaats.
- 4.2.8.3 We zitten enkel op de voorziene banken, niet op de tafels.
- 4.2.8.4 Indien je om een of andere reden de speelplaats wil verlaten, vraag je steeds toelating aan de dienstdoende opvoeder/leerkracht.

Boekentassen neem je steeds mee naar de klassen of het atelier, er staan dus geen boekentassen in de gangen tijdens de lessen!
Tijdens de speeltijden; boekentassen op de speelplaats en niet ergens onderweg.
- 4.2.8.5 Er is een beperkte mogelijkheid tot sporten tijdens de middagpauze in de Hobbyclub en op de speelplaats van de Polenlaan.
- 4.2.8.6 Werpen met gelijk welk voorwerp, inclusief sneeuwballen, is verboden.
- 4.2.8.7 Blijf niet rondhangen in de toiletten en hou deze netjes!

- 4.2.8.8 Blikjes en glazen verpakkingen zijn in de school niet toegelaten. Dus ook niet op de speelplaats.
- 4.2.8.9 De leerlingen blijven tijdens de pauzes steeds op hun speelplaats.
- 4.2.8.10 Wie wenst, kan tijdens de pauze ook een drankje uit de drankenautomaat halen. In deze automaten zit enkel water in hersluitbare verpakking. Het is nooit de bedoeling dat met dit water en/of deze flesjes gespeeld of gegooid wordt of dat er drank wordt gegoten op leerlingen.
- 4.2.8.11 Ook speelplaatsen houden we proper: afval wordt in de juiste vuilnisbak gedropt en waait dus niet rond op de speelplaats en/of tussen de struiken van onze groene campus. Met z'n allen houden we onze groene campus mooi, gezond en gezellig.
- 4.2.8.12 Speelplaatsen zijn vaak ook de thuishaven voor rondslingerende turnzakken en jassen. Deze waardevolle zaken worden vanuit praktisch en hygiënisch standpunt best steeds aan de kapstok gehangen en vooral ook meegenomen naar huis!
- 4.2.8.13 Tijdens de speeltijden kom je enkel naar het secretariaat of de leraarszaal indien je er effectief iets te regelen hebt.
- 4.2.8.14 Toiletten zijn geen verzamelplaatsen, ook niet in de koude wintermaanden. Het kan dus nooit de bedoeling zijn dat je tijdens de pauzes in en rondom de sanitaire gebouwen blijft rondhangen.
- 4.2.8.15 Bij het belsignaal wordt er verzameld in de rijen.
Bij het fluitsignaal is er orde en stilte in de rij.; Op het teken van de leerkracht gaan de leerlingen in stilte naar het aangeduide lokaal.
- 4.2.8.16 Tijdens de lessen mogen de leerlingen niet op de speelplaats vertoeven, tenzij in uitzonderlijke situaties, maar dan steeds met toelating en/of onder begeleiding van een leerkracht.

4.2.9 Gangen

- 4.2.9.1 De gangen zijn geen stapelplaatsen voor boekentassen. Zij worden vrijgehouden om doorgang mogelijk te maken. Het veranderen van lokaal brengt drukte mee in de gangen. In stilte en met orde verloopt alles het best. Laat elkaar rustig de ruimte om te bewegen. Loop niet in de gangen.
- 4.2.9.2 Jassen, sjaals, mutsen, petten en turnzakken horen altijd aan de kapstokken. Een jas in de klas (aanhebben en/of op de stoel hangen) kan enkel bij uitzondering en mits toestemming van de persoon met toezicht.

4.2.10 Persoonlijke multimedia-apparaten (GSM) en bezittingen.

- 4.2.10.1 Persoonlijk multimediagebruik is enkel toegelaten tijdens de speeltijden en buiten de gebouwen. Fotograferen, filmen en het afspelen van muziek met een geluidsbox is verboden. Buiten de speeltijden staan ze af. Op die manier kan je niet ongepast worden opgebeld en/of sms-berichten ontvangen. Indien je toch dringend contact moet nemen met iemand buiten de school dan vraag je dit aan een leerkracht of opvoeder. Wanneer apparaten zonder gevraagde toestemming, buiten de speeltijden of in een gebouw toch worden gebruikt, worden ze in bewaring genomen en op een later tijdstip (einde van de schooldag) aan jou teruggegeven. Bij herhaling kan dit een sanctie opleveren.

In het kader van bewust leren omgaan met multimedia is er op de speelplaats van de Nieuwstraat een GSM-vrije zone onder het afdak aan de eetzaal en het secretariaat.

4.2.10.2 Je bent steeds zelf verantwoordelijk voor persoonlijke zaken. De algemene regel moet zijn : breng enkel mee wat je echt nodig hebt. Verlies of schade wordt nooit door de school vergoed. Men kan de directie niet verantwoordelijk stellen voor beschadigingen of diefstal.

4.2.10.3 Wie om uitzonderlijke, geldige reden deze apparatuur moet meebrengen, mag ze in bewaring geven in het secretariaat.

4.2.11 Veranderen van lokaal, leswissels

4.2.11.1 Blijf onderweg niet rondhangen. Verplaats je in stilte.

4.2.11.2 Tussen 2 lessen in moet alles ordelijk en gedisciplineerd verlopen. Dien je van lokaal te veranderen, dan doe je dit zo snel en rustig mogelijk. Wanneer je tussen een leswissel in het lokaal mag blijven, dan houd je het rustig en blijf je op je plaats zitten : dus niet rondlopen, spelen, roepen, uit de ramen hangen, ...

4.2.11.3 Komt bij de leswissel een leerkracht niet opdagen, dan verwittigt de leerling met het klasnummer 1 het secretariaat. De hele klas is hiervoor verantwoordelijk en zal in geval van niet verwittigen, gesanctioneerd worden!

4.2.12 Lessen, taken en toetsen, in orde zijn

4.2.12.1 We zijn in de eerste plaats een school. Er wordt van je verwacht dat je actief en positief meewerkt aan het goede verloop van de lessen.

4.2.12.2 Wanneer je om een gedragsfout de les ontzegd wordt, krijg je een gele kaart en moet je je aanmelden op het secretariaat.

4.2.12.3 Om de goede gang van zaken niet te verstoren en een goede studiehouding te bekomen is het belangrijk dat je steeds in orde bent, zowel met taken en toetsen als met materiaal en nota's. Als dit niet zo is zal de leerkracht u hierover aanspreken en begeleiding geven. Indien het vaker voorkomt zal ook de leerlingenbegeleiding en uw ouders worden betrokken.

4.2.12.4 Taken worden afgegeven op de datum die door de leerkracht werd opgegeven. Indien je door ziekte of andere gewettigde reden afwezig bent op de dag van het indienen, geef je de taak af op de eerste dag dat je terug op school bent. In geval van langdurige ziekte (ziekte waarbij een doktersbriefje vereist is) maak je nieuwe afspraken met je leerkracht. Indien je om het even welke reden een taak en/of toets niet hebt kunnen maken, kan je leerkracht je voor de inhaalstudie aanmelden om alsnog de taak en/of toets te maken.

4.2.12.5 Het niet tijdig indienen van taken kan afhankelijk van de opdracht leiden tot puntenverlies, zelfs een nul. Net zoals er voor het maken van een proefwerk een bepaalde tijdsduur wordt opgegeven, kan voor het uitvoeren van een taak, tijd een factor zijn die meespeelt in de evaluatie. Hoe dan ook, indien de taak niet tijdig werd afgegeven, wordt van jou verwacht om deze ten laatste de eerstvolgende dag in te dienen bij de betrokken leerkracht en/of je vraagt een leerkracht in het leraarslokaal om de taak in het vakje van jouw vakleerkracht te leggen.

- 4.2.12.6 Tijdens de lessen is het eigenlijk niet toegestaan om naar het toilet te gaan, tenzij bij hoogdringendheid en/of vooraf (aan directie) gemelde medische redenen. Je vraagt in dat geval alsnog beleefd toelating aan je leerkracht.

4.2.13 Kledij, juwelen en omgangsvormen

- 4.2.13.1 Gedraag je steeds beleefd ten overstaan van directie, leerkrachten, opvoeders, onderhoudspersoneel, medeleerlingen. Wees volwassen genoeg om je te beheersen bij onenigheid. Fysieke agressie zal altijd gesanctioneerd worden. We hopen echter dat dit nooit het geval moet zijn, daarom vragen wij aan alle leerlingen een voorname houding en een correcte taal zowel binnen als buiten de lessen.
- 4.2.13.2 Opdrachten en aanwijzingen van personeelsleden, zelfs van eenvoudig praktische aard, moeten strikt worden uitgevoerd. Blijf hoffelijk, beleefd en verzorg je taal.
- 4.2.13.3 Wanneer iemand van het directieteam in de klas binnen komt, sta je recht. Dit hoeft niet te gebeuren tijdens de proefwerken.
- 4.2.13.4 Vanuit ons opvoedingsproject staan we open voor diversiteit. Verdraagzaamheid en respect zijn hier kernwoorden. Ernstige ingrepen tegen deze geest van openheid, ernstige uitingen van onverdraagzaamheid zullen streng gesanctioneerd worden. Indien je anderen hiertoe aanzet of hierbij betreft, zullen we onmiddellijk overgaan tot tuchtmaatregelen (zie 4 ladenmodel)
- 4.2.13.5 Kleed je smaakvol en verzorg je uiterlijk. Overdrijf niet door kleding die op school extravagant of uitdagend overkomt, ook niet als de zon daartoe lijkt uit te nodigen. Er is immers verschil tussen strandkledij, feestelijke kledij en schoolkledij. Wees bescheiden met juwelen. Omwille van de veiligheid zijn juwelen (dus ook oorbellen, ringen, piercings e.d.) verboden bij sportactiviteiten en, zoals in het werkplaatsreglement staat, bij praktische lessen die zowel in de ateliers als buiten kunnen doorgaan.
- 4.2.13.6 Het beleid in de scholengemeenschap bepaalt dat de religieus geïnspireerde hoofddekens aan de schoolpoorten worden afgedaan.
- 4.2.13.7 Gezien de steeds wisselende mode zijn strenge duidelijke richtlijnen onmogelijk. De directeur behoudt zich in elk geval het recht voor om te bepalen wat wel of niet aanvaardbaar is. Eventuele zichtbare iconen daaromtrent zijn bindend voor iedereen.

4.2.14 Kauwgom

- 4.2.14.1 Kauwgom kauwen in de klas is onbeleefd en niet toegelaten. Wanneer je alsnog een inbreuk zou maken op deze afspraak, en de leerkracht wijst jou hierop, dan volg je zonder discussie de gangbare regel op en dump je de kauwgom in de vuilnisbak.
- 4.2.14.2 Op de speelplaats wordt de kauwgom toegelaten maar na gebruik (en ten laatste bij het belsignaal) belandt hij in de vuilnisbak.
- 4.2.14.3 Het is altijd verboden om kauwgom achter te laten op gebouwen, meubilair, kledij, enz.

4.2.15 Leraar afwezig

- 4.2.15.1 Wanneer een leraar afwezig is, wordt hij vervangen door een andere leraar. De vervanging gebeurt normaal in hetzelfde lokaal waar de les zou plaatshebben. Vindt er alsnog een lokalenwissel plaats dan wordt de klasgroep in het normale lokaal opgehaald en/of vooraf de wissel mondeling meegedeeld. Het is niet toegelaten naar de speelplaats te gaan en daar de leraar op te wachten.
- 4.2.15.2 In principe wordt bij afwezigheid van de leerkracht de les vervangen door een andere les of wordt een opgave van de afwezige leraar gegeven.
- 4.2.15.3 Als de les niet vervangen wordt en er geen vervangende taak is, hebben de leerlingen een uur studie. We verwachten dat de leerlingen hiervoor ten allen tijde materiaal voorzien. Een taak die later in het schooljaar moet afgegeven worden is daar een prima voorbeeld van.
- 4.2.15.4 Ontspanning kan enkel toegestaan worden door de directeur of zijn afgevaardigde
- 4.2.15.5 Wanneer je een achtste lesuur hebt en de leerkracht is afwezig, dan mag je naar huis, maar niet eerder dan dat daar formeel toelating is voor gegeven en je een nota voor je ouders hebt genoteerd in je communicatieschrift. (Je mag in elk geval niet naar huis omdat je hebt horen zeggen dat een leraar afwezig is, alsook nooit op eigen initiatief.)
Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht met een mail.

4.2.16 Boekentassen en leerlingenkastjes

- 4.2.16.1 Boekentassen zijn nuttige dingen maar soms een vervelende last. Plaats ze ordelijk op de daartoe aangeduide plaatsen. Beklad je boekentas ook niet met uitdagende slogans of symbolen.
- 4.2.16.2 Let goed op je boekentas. Houd hem goed gesloten. Laat er geen waardevolle voorwerpen in zitten. Zo vermijd je diefstallen. In elke groep van mensen vind je er wel een paar die het niet zo nauw nemen met respect voor andermans bezit. Geef dergelijke mensen geen kans. Stel je toch inbreuken vast, laat het ons weten.
- 4.2.16.3 Vul je boekentas niet met overtollige dingen, maar vergeet niet de boeken die je die dag nodig hebt! Een schema als basis om elke dag de inhoud van je boekentas opnieuw te maken en/of bij te sturen vind je vooraan in het communicatieschrift.
- 4.2.16.4 Om onnodig gesjouw te voorkomen kan je steeds een leerlingenkastje huren om sommige schoolspullen in op te bergen. Na betaling en ondertekening van de huurovereenkomst krijg je een geheime cijfercode of sleutel. Let erop dat je jouw kastje niet beschadigt en/of je code doorgeeft aan anderen.
- 4.2.16.5 Voor het huren van een leerlingenkluisje, onderteken je telkens ook een huurovereenkomst.
Hierin staan duidelijke specifieke afspraken en modaliteiten voor het gebruik van een kluisje. De daar gemaakte afspraken zijn aanvullend op dit schoolreglement.

4.2.17 Proefwerkperiode

Proefwerken worden meestal in de voormiddag gegeven. De namiddag wordt dan vrijgehouden voor studie. De leerlingen mogen tijdens deze periode thuis studeren; indien zij dit wensen kan dat ook in de school gebeuren

Om onregelmatigheden i.v.m. afwezigheden tijdens de proefwerken te vermijden maken we volgende afspraken:

- een afwezigheid wegens ziekte of andere onvoorziene gebeurtenis moet op dezelfde dag, liefst voor 8.45 u, gemeld worden;

- elke afwezigheid wegens ziekte, ook voor één dag, moet gewettigd worden door een doktersattest. Dit attest bezorg je bij terugkomst op het secretariaat. In de mate van het mogelijke wordt een regeling getroffen tot het maken van inhaalproefwerken.

Als je afwezig bent zonder geldige reden, dan zal de klassenraad beslissen wat je verder te doen staat.

Tijdens de proefwerken zijn digitale toestellen verboden (GSM, smartwatch, enz.)

4.2.18 Gevonden voorwerpen

- 4.2.18.1 Zoek geraakte voorwerpen die op de speelplaats, in de gangen, in de lokalen, ... zijn gevonden, worden in de hal aan de refter (kledij) en het secretariaat (andere dan kledij) verzameld. Zij kunnen daar opgevraagd worden.
- 4.2.18.2 Neem je voorzorgen en naamteken je materiaal (kleren, boeken, boekentas, brooddozen, enz.)

4.2.19 Verplichte inhaalstudie en strafstudie

- 4.2.19.1 De verplichte inhaalstudie is op de eerste plaats bedoeld voor leerlingen die slordig zijn in het bijhouden en verwerken van hun lessen en/of maken van taken, ook al werd hen daarop meermaals gewezen.
- 4.2.19.2 Na een inbreuk op het schoolreglement kan een strafstudie worden opgelegd. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
- 4.2.19.3 Een strafstudie wordt gegeven door de directie en er is geen beroep mogelijk.
- 4.2.19.4 Storend gedrag tijdens dit studiemoment leidt tot een nieuwe strafstudie.
- 4.2.19.5 Herhaaldelijke, onwettige afwezigheid op de strafstudie kan leiden tot een tuchtprocedure.

4.2.20 Reglement tijdens studiemomenten

Goede afspraken maken het mogelijk om samen in een rustige omgeving te kunnen studeren en de lessen, taken en proefwerken op een degelijke wijze te volbrengen.

Algemene afspraken :

- De studie begint stipt en eindigt pas wanneer de leerkracht dit aankondigt.
- De afspraken uit het schoolreglement blijven van toepassing : o.a. gsm-gebruik, kledij, gedrag,
- De leerlingen krijgen een vaste zitplaats toegewezen.
- Tijdens de studie worden er – net zoals gebruikelijk is tijdens de lessen – geen jassen, sjaals, mutsen, petten, enz. ... gedragen.
- Op de banken ligt niets anders dan studiemateriaal, geen versnaperingen, geluksbrengers en dergelijke!
- Er wordt tijdens de studie niet rond gelopen : niet om schriften in orde te brengen, niet om uitleg te vragen, niet om naar toilet te gaan of om wat voor reden dan ook.
- De leerlingen studeren in stilte: er wordt dus niet gepraat of gecommuniceerd via gebarentaal. Ook het doorgeven van materiaal, gooien van proppen, e.d. zijn niet toegestaan.
- Wie iets wenst te vragen, steekt de vinger in de lucht en wacht in alle rust het antwoord af.

- De leerlingen zorgen dat ze hun eigen studiemateriaal bij zich hebben. Er worden dus geen boeken, pennen, rekenmachines, e.d. doorgegeven.
- Tijdens de studie wordt er niet gegeten of gesnoept.
- Op elk moment wordt een correcte studiehouding verwacht. Leerlingen studeren dus effectief. Leerlingen die hier weinig zin toe hebben, worden verplicht een schriftelijke voorbereiding af te geven.
- Leerlingen zitten 'deftig' op hun stoel, zwijgen en laten overbodig rommelen in de boekentas/rugzak achterwege. Leerlingen leggen daarom bij aanvang reeds het nodige studiemateriaal op de bank.
- Wie zich niet aan de gemaakte afspraken kan houden en/of de studie geregeld stoort, wordt – na contact met de ouders – de toegang tot de verdere studie ontzegd.
- Kladpapier en ander afval wordt bij het buitengaan keurig verzameld. Het wordt in elk geval niet tot proppen gemaakt en/of achtergelaten op de bank. Bij het verlaten van het studielokaal wordt het papier/afval in de papiermand/vuilnisbak gegooid. Het lokaal blijft dus keurig en netjes achter.

Extra afspraken voor tijdens de proefwerkstudie:

- Na elk studie-uur is er 5 minuten 'zoempauze'. Leerlingen verlaten het lokaal niet. Hiervoor dient de pauze van 14.40 uur tot 14.55 uur. Leerlingen brengen deze pauze door op de speelplaats.
- De leerlingen krijgen ook tijdens de proefwerknamiddagstudie een vaste zitplaats toegewezen, waarbij klassen en stromen door elkaar heen zitten.
- Leerlingen studeren ook hier effectief. Leerlingen die hier weinig zin in hebben, worden verplicht per lesuur een schriftelijke voorbereiding af te geven.

4.2.21 Omgang tussen jongens en meisjes

Als gemengde school verwachten wij een gezonde en fijne omgang tussen jongens en meisjes.

Samen op school zitten, elkaar beter leren kennen en op een vriendschappelijke manier met elkaar omgaan: dat is de bedoeling.

Koppeltjesvorming en alles wat daarmee gepaard gaat, is niet toegelaten binnen de school en ook niet in de omgeving van de school.

4.2.22 Roken, dampen, alcohol en drugs (het drugbeleid)

4.2.22.1 Zie ook 4.5: 'Veiligheid en gezondheid op school'.

4.2.22.2 Op onze school of in de onmiddellijke omgeving, ook wel schoolerf genoemd, geldt er een absoluut en permanent verbod op roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, vapors, heatstick en pruim- en snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Overtreding van deze regel zal steeds leiden tot een ordemaatregel bepaald volgens het drugbeleidsplan van de school.

4.2.22.3 In bewaring gegeven rook- of dampproducten en/of alcoholische dranken kunnen enkel door de ouders (*) opgehaald worden.

4.2.22.4 Het bezit, gebruik, verdelen of verhandelen of het onder invloed zijn van alcoholische dranken en/of illegale drugs is verboden op de school of in de onmiddellijke omgeving ervan, ook wel schoolerf genoemd, en op alle plaatsen of momenten die kunnen gerelateerd worden aan de school. Ook op vrije namiddagen wanneer bv. groepswork wordt voorbereid of tijdens uitstappen. Het zal steeds leiden tot begeleidingsgesprekken en het herstel- en

sanctioneringsbeleid is van kracht. Specifiek is het drugbeleidsplan van de school hierbij de leidraad.

4.2.23 Ongevraagd gebruik van schoollogo's of naam van de school.

Het is zonder schriftelijk akkoord van de directie of een gemandateerde van het schoolbestuur niet toegelaten om publicaties (gedrukt, elektronisch, via het internet of via de sociale media of op welke wijze dan ook) uit te geven of te verspreiden waarbij de officiële naam, de 'roepnaam' en/of het logo van de school of van het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas worden gebruikt op een wijze die de indruk kan wekken dat het om een publicatie van de school of van het schoolbestuur gaat. Tevens mag de naam of het logo niet bezoedeld worden.

4.2.24 Privacy

De school verwerkt persoonlijke gegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer om de leerlingenadministratie en –begeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevens ontvangen we van jou (en/of je ouders) bij je inschrijving of verzamelen we tijdens de periode dat je ingeschreven bent op onze school. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

De leerlingen en hun ouders hebben het recht te weten welke gegevens de school over hen verwerkt, eventuele fouten daarin te laten verbeteren en gegevens die niet ter zake doen te laten verwijderen. Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage en uitleg krijgen bij deze gegevens alsook een kopie ervan. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals hierboven vermeld. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie hierover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we hoofdzakelijk met de softwareprogramma's Informat en CASPR. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

Wij zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten, (AgODI). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://www.kolvw.be/documenten-voor-leerlingen-ouders>: Als je vragen hebt over jouw privacyrechten dan kan je contact opnemen met privacy@broeders.be.

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij je administratief dossier en een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te kijken. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4 verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC- verslag of OV4 verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website (www.stekene.broeders.be), infobrochures, via digitale media en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

We respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.25 ICT

Laptopproject Digisprong

Je verklaart je akkoord met de huurovereenkomst voor het gebruik van de laptop van de school. Alle afspraken en informatie zijn terug te vinden op de website <https://broeders.be/laptopproject> en in de infobrochure laptopproject digisprong van het huidige schooljaar.

De laptops worden door school gemonitord met beheerssoftware en classroom management software. De beheerssoftware heeft als doel bij diefstal of verlies van laptop op te sporen, updates van het systeem en software-installaties op afstand uit te voeren. De classroom managementsoftware wordt voornamelijk gebruikt om digitaal toezicht te kunnen doen op de laptops, bestanden door te sturen en schermen te delen tussen leerkracht en leerling. Deze classroom managementsoftware wordt enkel op school en binnen de schooluren gebruikt. De leerling is bereid alle mede-werking te verlenen die noodzakelijk is om het gebruik binnen onderwijs te kunnen onderbouwen. De school is hierbij gebonden aan zijn deontologische code en de GDPR-wetgeving.

4.2.26 Varia

- 4.2.23.1 Op de school en op straat gedraag je je voornaam. Je toont respect voor buurtbewoners, hindert geen mensen op de stoep of op de openbare weg en je laat geen afval achter.
- 4.2.23.2 Vuur, vuurwerk en knalbommetjes horen niet thuis op school of in de schoolomgeving. Bezit zal bestraft worden.
- 4.2.23.3 Het is absoluut verboden om wat dan ook binnen de schoolmuren te verkopen. Dit kan enkel worden toegestaan door de directie en dat in zeer uitzonderlijke gevallen.
- 4.2.23.4 Op een aantal momenten wordt de school verlaten voor één of andere buitenschoolse activiteit of stage. Het schoolreglement blijft ook dan integraal van kracht.
- 4.2.23.5 Deodorant is enkel toegelaten in vloeibare vorm(rollers), niet in spuitbus.

4.3 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 (het 4 ladenmodel)

4.3.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleraar
- een hulpkaart

- een begeleidingsovereenkomst
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT) of het pauzeproject van Scholengemeenschap Wijs!. Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB.

4.3.2 Ordemaatregelen (maatregelen tegen schending van de leefregels)

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas 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.

Ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging (mondeling of schriftelijk)*
- strafwerk*
- tijdelijke verwijdering uit de les (gele kaart)*
- strafstudie
- een karwei * (bijv. speelplaats opruimen)
- nablijven na de lessen
- uitsluiting van deelname aan een uitstap of activiteit

De ordemaatregelen met * kunnen worden genomen door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd. De andere worden uitgesproken door de directie. Er is geen beroep mogelijk. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Bij het weigeren van een ordemaatregel kan een tuchtprocedure opgestart worden.

4.3.3 Tuchtmaatregelen (tuchtprocedure)

* Wanneer we in dit punt spreken over dagen, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.3.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt

4.3.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school

4.3.3.3 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 die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.3.3.3 Hoe verloopt een tuchtmaatregel ?

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit voor een gesprek waar jullie gehoord zullen worden (= tuchtverhoor).
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief 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 kan je preventief geschorst worden.

4.3.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen.

Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd naar:

het bestuur Katholiek Onderwijs Land van Waas,
ter attentie van de voorzitter van de beroepscommissie
Valk 39a
9111 Belsele

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend

- het geeft de redenen aan waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of 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 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. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij 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.

4.3.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus) blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

4.3.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan 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.

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

4.3.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.3.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.4 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de school.

Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen: · via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.5 Veiligheid en gezondheid op school

4.5.1 Veiligheid voor en door iedereen

De school staat in voor de veiligheid, het welzijn en de gezondheid van de mensen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen voor brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen.

Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Bij vragen kan je contact nemen met de preventieadviseur van de school.

4.5.2 Drugs op school

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en dampen, voor het misbruik van genees- en genotmiddelen en het drinken van energy drinks.

Sommige genotmiddelen, meer bepaald de illegale drugs -verder kortweg 'drugs' genoemd -, zijn door de wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Op onze school of de onmiddellijke omgeving, ook wel schoolerf genoemd, of bij buitenschoolse activiteiten of stages zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

We kiezen voor een preventief drugbeleid en streven naar jonge mensen die zelf duidelijk NEE zeggen tegen drugs. Intensieve communicatie en een open dialoog omtrent druggebruik vormen de basis.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken, of als je iemand kent die in dit geval verkeert, wil onze school een hulpverleningsaanbod doen. We willen een luisterend oor bieden: titularis, vertrouwensleerkracht, mensen van de leerlingenbegeleiding op school of het CLB kunnen worden aangesproken, en eventueel kan er verwezen worden naar gespecialiseerde hulp.

Als aanvulling op dit schoolreglement kunnen wij in samenspraak met de betrokkene een begeleidingsplan met afspraken opstellen.

Dat neemt echter niet weg dat we conform het drugbeleidsplan van onze school sancties kunnen nemen.

Ook bij extra-murosactiviteiten (al dan niet tijdens een vakantieperiode) worden bezit, handel of gebruik van drugs of alcohol niet getolereerd. Bij overtreding is het mogelijk dat je hierdoor voortijdig van een reis of activiteit wordt teruggestuurd.

Onderwijspersoneel kan bij ernstige vermoedens aan leerlingen vragen aftastingen, doorzoeken van de persoonlijke bezittingen of drugtesten te ondergaan.

4.5.3 Je bent zwanger

In het kader van de regelgeving over bescherming van de zwangerschap wil de school desgevallend aan zwangere leerlingen de nodige bescherming bieden. Wij adviseren hen de zwangerschap aan de directie te melden. De leerlingen die aan de welzijnswetgeving zijn onderworpen (stage, praktijklessen), zijn hiertoe zelfs wettelijk verplicht.

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

Voor zover nodig nemen we dan maatregelen i.v.m. gezondheid en persoonlijke bescherming, met name voor de lessen praktijk, practicum, lichamelijke opvoeding en zo meer.

4.5.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. We aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.5.5 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen kan de school op basis van een risicoanalyse, opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij of het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

DEEL III - INFORMATIE

1 Wie is wie – Wegwijs

- 1.1 Het Schoolbestuur is een groep mensen die het onderwijs van de Broederscholen organiseert en die daarin de geest van de Broeders Hiëronymieten wil volgen. De voorzitter van het Schoolbestuur is Mevr. Geertrui Van Landeghem (Nieuwstraat 91 te Sint-Niklaas).
- 1.2 Mevrouw Katty Moeykens is de algemene directeur van de Broederscholen. Zij coördineert het beleid van de directieteams.
- 1.3 Het Schoolbestuur laat de concrete leiding van de school over aan het directieteam. Dit bestaat uit Mr. Herman Coene en Mr. Stijn De Cock.
- 1.4 Naast de directeur bestaat het personeel uit leerkrachten, administratief en opvoedend personeel (de mensen van het secretariaat), een technisch adviseur coördinator (TAC), leerlingbegeleiders en een onderhouds- en schoonmaakploeg.
- 1.5 Op school is het hele korps bezig met vorming en begeleiding van de leerlingen.
- 1.6 Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Waas en Dender, Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas (telefoonnummer 03/316.20.00)
- 1.7 Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum "De Accolade", Grote Baan 276 bus 2, 9250 Waasmunster. Voor algemene vragen over ondersteuning kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding van de school.
- 1.8 Onze school heeft als preventieadviseur Mr. Martin Corveleyn. Hij is tevens ook de TAC.
- 1.9 De school werkt samen met de ouderraad.
- 1.10 Schoolbestuur, personeel, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap volgen de school in de schoolraad
- 1.11 Voor personeelszaken en overleg over de schoolstructuur hebben de middelbare Broederscholen samen een lokaal onderhandelingscomité (LOC).
- 1.12 Ook de Scholengemeenschap WIJS! heeft overlegorganen. Onze school is daar via de afgevaardigden van de Broederscholen Hiëronymus in vertegenwoordigd.

- 1.13 Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) helpt de veiligheid en gezondheid van de werknemers, maar ook van de leerlingen op onze vestiging te bewaken. Het CPBW organiseert onder meer de inspectierondgang door de instelling en de brandalarmoefeningen. Heb je vragen of opmerkingen over arbeidsveiligheid, hygiëne, ergonomie, gezondheid, psychosociale aspecten, milieu en werkplaatsverfraaiing, dan kunnen die op vergaderingen van het CPBW besproken worden.
- 1.14 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.3) Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- 1.15 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4) In de tweede fase in de beroepsprocedure kan deze beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

2 Jaarkalender

De belangrijkste gegevens van de jaarkalender worden meegedeeld in het begin van het schooljaar. Ook op de website www.stekene.broeders.be (voor onze school) en www.broeders.be (overkoepelend) kan je gegevens opzoeken.

Met je persoonlijke login kan je op CASPR de kalender van je zoon of dochter raadplegen.

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor daden en gevolgen die voortvloeien uit gewijzigde en/of foutieve gegevens in haar communicatie van planning, data en tijdstippen.

3 Inschrijvingsbeleid

Alle leerplichtige leerlingen hebben inschrijvingsrecht; de school hoeft echter geen leerlingen in te schrijven in een administratieve groep die volzet is. Ze kan eventuele belangstellenden helpen met doorverwijzingen en houdt een wachtlijst van leerlingen die niet konden worden ingeschreven, bij. De wachtlijst vervalt vanaf de zesde schooldag van oktober.

De start van de inschrijvingsperiode wordt elk jaar vastgelegd door de Scholengemeenschap.

Een leerling die via een tuchtprocedure van school verwijderd is, hoeft de twee daarop volgende schooljaren niet te worden ingeschreven door de school die de tuchtprocedure heeft doorlopen.

4 Administratief dossier

- 4.1 Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het

leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z. voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven; behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dat is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan de leerplicht en aan de voorwaarden voor de studietoelage.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister. De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. het getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

- 5.1 Het gaat over jou

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

- 5.2 Geen geheimen

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

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

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

- 5.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam, het CLB en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

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

5.4 Het leerlingenbegeleidingsteam

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen si-tueert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Waas en Dender, Ankerstraat 63 9100Sint-Niklaas. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Waas en Dender. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leer-ingen met leerplichtproblemen 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.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten
- het onderzoek is verplicht.

Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden.

Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen

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

6 Samenwerking met de politie

De manier waarop de school samenwerkt met de politie is afgesproken met de directie. Bij wettelijk strafbare feiten houdt de directie zich, in naam van de school, het recht voor om deze te melden bij de politie.

Wanneer een personeelslid van de school vermoedt dat je zaken bijhebt die volgens het schoolreglement niet zijn toegelaten (bijvoorbeeld drugs), kan een personeelslid je vragen om je zakken en/of je boekentas leeg te maken. Als je weigert, kan dit een reden zijn om de politie in te schakelen.

7 Verzekering

- 7.1 Een ongeval wordt onmiddellijk gemeld op het secretariaat. De eerste zorgen worden toegediend en zo nodig wordt doktershulp ingeroepen. Het secretariaat zorgt voor de verzekeringsdocumenten. Deze documenten moeten door de ouders ingevuld en ondertekend worden. Het medisch attest moet ter ondertekening aan de dokter worden voorgelegd.
- 7.2 Wat ongevallen buiten de school betreft: alleen ongevallen die op weg van huis naar school en omgekeerd gebeuren, vallen onder de verzekering van de school, tenminste indien binnen de normale tijd, de kortste of aangeduide weg werd genomen.
- 7.3 De schoolverzekering vergoedt nooit materiële schade of opzettelijke verwondingen bv. van vechtpartijen of wanneer de betrokkene onder invloed is.
- 7.4 Ook medewerkers en vrijwilligers zijn verzekerd tijdens door de school georganiseerde evenementen.
- 7.5 De schoolpolis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

8 Vrijwilligers

Conform de wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers volgt hier de organisatienota.

Ze werd ingebed in het schoolreglement omdat zowel ouders als leerlingen een (digitaal) schoolreglement hebben ontvangen en voor akkoord ondertekenen.

Organisatie: Schoolbestuur Katholiek Onderwijs Land van Waas (verder omschreven als 'organisatie')

- 8.1 De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de

burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

- 8.2 De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.
- 8.3 De activiteit is onbezoldigd. De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.
- 8.4 De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig overkomt.
- 8.5 **Geheimhoudingsplicht**
Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor geheimhoudingsplicht bestaat.
Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

NAWOORD

Laten we het beste maken van ons samenleven op school.

Laat moeilijkheden niet aangroeien tot problemen en probeer, als iets dreigt mis te lopen, tot een gesprek te komen met je leerkracht, je klasleraren, de mensen van de leerlingenbegeleiding, het opvoedend personeel of de directie.

Zij bieden jou ongetwijfeld een luisterend oor en een helpende hand !

WE WENSEN JE EEN AANGENAAM EN SUCCESVOL SCHOOLJAAR TOE!

GELEZEN EN GOEDGEKEURD

Pas nadat het schoolreglement werd ondertekend ben je officieel ingeschreven in de school.

Dit gebeurt via het digitale formulier dat bij het begin van het schooljaar dient ingevuld te worden.

Bijlage 1: Betaalmomenten en raming van de schoolkosten.

Betaalmomenten

Er zijn vier betaalmomenten

- 1) eind augustus / betaling van de boeken aan studieschop.be
- 2) januari / afrekening eerste trimester
- 3) april / afrekening tweede trimester
- 4) juni / eindafrekening

Raming van de schoolkosten

Dit is een overzicht van de geraamde kosten (juni 2023) voor het schooljaar 2023-2024, gebaseerd op de 2 vorige schooljaren.

Reizen en activiteiten onder voorbehoud van wijzigingen.

Veiligheidshalve kan men best rekening houden met nog een eventuele verhoging met 10%

De laptop wordt gehuurd voor 60 euro inclusief de verzekering.

Een gedetailleerd overzicht met vaste en vrijblijvende kosten kan aangevraagd worden op het secretariaat.

De optionele kosten zijn vrijblijvend.

	Algemene schoolkosten + laptop	Projectdagen		Boeken via studieshop	TOTAAL euro
1MW	315	NL – Leiden	145	226	686
1STEM	369	Malle	175	236	780
1SPORT	423	"	175	236	834
1EO	295	"	175	239	709
1Bdoe	409	"	175	186	770
2MW	300	DU - Trier	140	263	703
2STEM	290	Kasterlee Hoge Rielen	123	285	698
2SPORT	310	"	123	245	678
2EO	260	DU - Trier	140	305	705
2bEM	360 (incl. veiligheidskledij)	Kasterlee Hoge Rielen	123	220	703
3ECW	295	NL- Maastricht	200	199	694
3MTA	295	"	200	195	690
3NW	295	"	200	183	678
3TW	485 (incl koffer)	"	200	295	980
3ET	460 (")	"	200	250	910
3BO	290	"	200	305	795
3SP	541 (incl. kledij)	Outdoor stage	240	241	1022
3EL	425 (incl koffer)	Mons	175	127	727

4ECW	310	NL - Utrecht	195	191	696
4MTA	310	"	195	194	699
4NW	310	"	195	167	672
4TW	280	"	195	267	742
4ET	300	"	195	215	710
4BO	300	"	195	243	738
4SP	310 (zonder kledij)	Outdoor stage	240	202	752
4EL	335	Mons	175	125	635
5bCVS	340	Mons	175	64	579
6bCVS	370	Bedrijfsbezoeken	70	44	484
7bVI	390	Brugge	150	90	630

OPTIONEEL	euro
solidariteitsfonds	2,5
huur kastje speelplaats	15
middagverblijf	13
avondstudie per beurt	1
klas- en persoonlijke foto	13
dactylo per jaar	95
turnzak	5

Bijlage 2: Wat te doen bij afwezigheid ?

Reden afwezigheid	Reglement	Wat moet je doen?	Wat dien je in?	Opmerkingen	Opmerkingen
ziekte of ongeval	maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen	De school telefonisch verwittigen: 03/779.67.94	bewijs van de ouders	Je mag slechts 4x per schooljaar een bewijs van je ouders indienen. Vanaf de 5 ^{de} afwezigheid is er altijd een doktersattest vereist. Bij afwezigheid tijdens de examens dien je steeds een medisch attest in.	Je mag slechts 4 x per schooljaar een bewijs van je ouders indienen. Vanaf de 5^{de} afwezigheid dien je telkens een medisch attest in.
	meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen (vb. van vrijdag tot en met maandag)	de school telefonisch verwittigen	medisch attest		bij afwezigheid tijdens proefwerken of extra-muros activiteiten , dien je steeds een medisch attest in
begrafenis of huwelijk van bloed- of aanverwant of persoon die onder hetzelfde dak woont	de dag zelf	de school op voorhand verwittigen	een schriftelijke verklaring van de betrokken personen of een officieel document met de reden van afwezigheid	kan alleen door de directeur worden toegestaan	
overlijden van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont	de dag zelf en/of een bepaalde periode	toelating vragen aan directie (om emotioneel evenwicht terug te vinden)	een schriftelijke verklaring van de betrokken personen of een officieel document		kan alleen door de directeur worden toegestaan
Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (weersomstandigheden, staking openbaar vervoer..)	de dag zelf	de school telefonisch verwittigen	schriftelijke verklaring ouders of officieel document		
persoonlijke reden		vooraf aanvragen bij de directie	schriftelijke verklaring ouders of officieel document	toelating van de directeur	kan alleen door de directeur worden toegestaan

oproeping of dagvaarding rechtbank	de dag zelf	de school telefonisch verwittigen	bewijs van oproeping + eventueel schriftelijke verklaring ouders		
leerlingen behorende tot Islam, Orthodoxe of Joodse religie , ter gelegenheid van feesten	Zie reglement punt 3.1.5.	vooraf melden bij directie	schriftelijke verklaring ouders		
deelname aan sport-manifestatie door topsporter of topkunstenstatuutdeelname		vooraf aanvragen aan de directie	bewijs van de organisatie	gereguleerd door topsportstatuut	

Bijlage 3: Visietekst begeleiding OKAN-leerlingen

In onze scholengemeenschap zijn anderstalige nieuwkomers welkom!

De Onthaalklas Anderstalige Nieuwkomers (OKAN) wordt door twee scholen in onze scholengemeenschap georganiseerd: PORTUS berkenboom en SJKS. Onder andere om concentratie te vermijden en ook omwille van praktische en pedagogische redenen zijn de OKAN-klassen gehuisvest in nagenoeg alle scholen van de scholengemeenschap (in zogenaamde leshuizen). Hierdoor krijgen de OKAN-leerlingen en personeelsleden te maken met van elkaar verschillende schoolreglementen. Om te trachten misverstanden te vermijden en goede afspraken te maken kwamen we daarom in gezamenlijk overleg tot onderstaande afspraken.

- Afwezigheden en te laat komen: worden strikt - verbindend en duidelijk - opgevolgd. Ze worden genoteerd in iedere school en worden de dag zelf gecommuniceerd aan het secretariaat OKAN. De coördinatoren OKAN zorgen voor opvolging (en eventueel sanctionering) en geven feedback aan de leshuizen indien nodig.
- Bij ziekte: wordt gemeld door OKAN-leerkrachten aan secretariaat OKAN; na contact met de ouders krijgen de zieke leerlingen toelating om na een half dagdeel naar huis te gaan.
- Middagpauze: de OKAN-leerlingen krijgen een leerlingenpasje. Het pasje geeft info in verband met de toelating om tijdens de middagpauze al dan niet op school te zijn. De OKAN-coördinatoren beslissen hierover. Andere bijzondere toelatingen worden steeds in de schoolagenda genoteerd.
- Sanctionering: schoeien op 4-ladenmodel. Eerste lade: ernstige eenmalige overtreding: altijd-straft-als-signaal; tweede lade: niet-ernstige eenmalige overtreding: waarschuwen; derde lade: hinderlijke gewoonten: gewenst gedrag aanleren; vierde lade: veel voorkomende ernstige overtredingen: herstel eisen (zie verder website OKAN). Het beheer van de sanctionering gebeurt door de OKAN -coördinatoren. Bij een acuut probleem wordt de leerlingenbegeleiding van de leshuis-school ingeschakeld.
- De algemene regel is dat het dragen van religieus geïnspireerde hoofdbedekking in de scholen niet toegestaan wordt. Individuele scholen kunnen hier conform hun eigen beleid uitzonderingen op maken. Voor de OKAN -leerlingen is er de eerste weken een intens overleg en een eventuele (in tijd beperkte) gedoogaanpak.
- Om de band-samenwerking met de OKAN-klassen te vergroten zoeken we in iedere school naar passende initiatieven. Ontmoetingen tussen OKAN en reguliere leerlingen, communicatie over wel en wee OKAN in publicaties van iedere school.

Bijlage 4: Afspraken m.b.t. elektronische communicatie

Communicatiekanalen

Elektronische communicatie tussen de school en de leerling verloopt:

- via het schoolmailadres (...@broeders.be)
- via de digitale schoolagenda op CASPR
- via TEAMS: vakteams en chatsysteem

1/ Communicatieafspraken leerlingen-leerkrachten

Alle officiële elektronische communicatie tussen leerlingen en leerkrachten verloopt via het schoolmailadres of het vakteam op TEAMS. Elke vorm van elektronische communicatie dient de toets van het deontologisch handelen te doorstaan.

Van leerlingen en leerkrachten wordt verwacht dat zij regelmatig hun elektronische communicatie opvolgen. In normale lesweken wordt verwacht dat je een bericht beantwoordt binnen drie werkdagen. Eventueel meld je kort dat een uitvoerig antwoord op een later tijdstip zal volgen. Anderen moeten begrip opbrengen voor vrije tijd in het weekend, op vrije dagen en tijdens de vakantie en dat het antwoord in die omstandigheden pas later komt.

Voor dringende communicatie, verkiezen we mondelijke communicatie. Dit kan rechtstreeks op school (bij voorkeur tijdens of na de les) of telefonisch. De leerling kan de school contacteren via het secretariaat. Het secretariaat kan, indien nodig, een boodschap doorgeven aan de betrokken leerkracht.

Bij afwezigheid, bijvoorbeeld omwille van quarantaine, is het belangrijk dat je jouw mails frequenter controleert. Op die manier kunnen leerkrachten jou vlot bereiken.

Als je via e-mail berichten schrijft, moet je je aan een aantal regels van 'netiquette' houden.

We zetten er tien op een rijtje.

1. In de onderwerpregel van het bericht wordt ingegeven waarover het bericht gaat. Verstuur nooit een bericht zonder onderwerp.
2. Een bericht komt overeen met een gewone brief. Een passende aanspreking en ondertekening met je voor- en familienaam moet dus ook gebruikt worden.
3. Wanneer een bericht naar veel personen en/of personen die elkaar niet kennen verstuurd wordt, vul dan de adressen in het BCC-veld in. Door het BCC-veld te gebruiken worden de namen van de andere bestemmingen niet kenbaar gemaakt.
4. Verstuur het bericht in een goed leesbaar lettertype.
5. De regellengte van het bericht beperk je best. Hierdoor blijft het bericht goed leesbaar op het beeldscherm van de ontvanger.
6. Gebruik in het bericht geen hoofdletters om iets te benadrukken. Hoofdletters zorgen ervoor dat de ontvanger het bericht schreeuwerig interpreteert.
7. Bij het schrijven van een bericht ontbreekt lichaamstaal. Er moet dus voorzichtig worden omgegaan met humor. Wanneer iets als een grap wordt bedoeld, kan gebruik worden gemaakt van een emoticon. Let wel, emoticons kunnen enkel in informele berichten.
8. Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud kunnen absoluut niet.
9. Stuur geen berichten naar grote groepen gebruikers (vb. 'alle' leerlingen = 'spam'). Je gebruikt dit systeem dus niet om aan de hele school te vragen of iemand de pennenzak die je kwijt bent, ergens heeft zien liggen.
10. Zorg in je berichten ook altijd voor een correct taalgebruik en gebruik leestekens. Geen overdreven aantal leestekens. Gebruik géén sms-taal.

2/ De digitale schoolagenda op Caspr

Leerlingen controleren dagelijks hun schoolagenda via <https://kolvw.caspr.be/> . Verder wordt er ook verwacht dat je als leerling Teams raadpleegt wanneer er via Caspr naar taken/toetsen/documenten verwezen wordt.

Invullen

Leerkrachten vullen minimaal één keer per week hun schoolagenda aan. Taken en toetsen worden hier duidelijk en op voorhand in vermeld, tenzij het een onaangekondigde toets betreft.

Taken, toetsen en aandachtspunten worden eerst mondeling in de klas aangekondigd en door de leerkrachten genoteerd in de digitale agenda op Caspr. Bij het plannen van taken en toetsen wordt door de leerkracht rekening gehouden met de taakbelasting van die klasgroep. Het is in ieders belang dat de agenda volledig en correct wordt aangevuld.

Indien een leerkracht toch iets vergeet te vermelden in de klas, kan hij/zij een bericht versturen of dit in de agenda plaatsen, zonder er echter vanuit te gaan dat dit door alle leerlingen werd gelezen.

3/ Het communicatieschrift

Eventuele opmerkingen van de leerkracht over het gedrag, de studiehouding of te laat komen kunnen ter ondertekening door je ouders in het aparte communicatieschrift genoteerd worden.

4/ Teams

Microsoft Teams is het platform dat door de school gebruikt wordt om bijvoorbeeld:

- opdrachten te plaatsen/te laten indienen
- online lessen te plannen en te laten plaatsvinden
- documenten te delen met leerlingen
- via de chat op een laagdrempelige manier in contact te komen met leerkrachten/leerlingen

Het chatsysteem in Teams

Via de chat kan je op een laagdrempelige manier in contact te komen met leerkrachten/leerlingen. Je mag het zeker gebruiken maar we garanderen niet dat het door leerkrachten wordt beantwoord. Voor dringende communicatie, verkiezen we namelijk mondelijke communicatie. Dit kan rechtstreeks op school (bij voorkeur tijdens of na de les) of telefonisch. De leerling kan de school contacteren via het secretariaat. Het secretariaat kan, indien nodig, een boodschap doorgeven aan de betrokken leerkracht.

Vermijd het gebruik van de chatfunctie tijdens de lessen tenzij dit anders wordt aangegeven door de vakleerkracht.

5/ Communicatieafspraken ouders-leerkrachten

Ouders kunnen personeelsleden contacteren op het schoolmailadres. In normale lesweken wordt verwacht dat een leerkracht een bericht beantwoordt binnen drie werkdagen. Eventueel meldt de leerkracht kort dat een uitvoerig antwoord op een later tijdstip zal volgen. Anderen moeten begrip opbrengen voor vrije tijd in het weekend, op vrije dagen en tijdens de vakantie en dat het antwoord in die omstandigheden pas later komt.

Voor dringende gevallen kunnen ouders contact zoeken via het secretariaat dat de betrokken leerkracht op de hoogte zal stellen.