



Broederschool
BIOTECHNISCHE & SPORT

BROEDERSCHOOL BIOTECHNISCHE EN SPORT

Broederscholen Hiëronymus 1

Broederscholen Hiëronymus 2

Broederscholen Hiëronymus 3

Broederscholen Hiëronymus 4

Broederscholen Hiëronymus 5

Broederscholen Hiëronymus 6

Vestiging Weverstraat 23

9100 Sint-Niklaas

Opvoedingsproject en schoolreglement

Engagementsverklaring

Schooljaar 2023 - 2024

**Welkom zoals je bent,
met je eigen mogelijkheden
en kansen om te groeien,
elke dag een beetje meer.
Ik geloof dat er in elk mens
iets goed is,
dat elk mens bereid is
om als echte vriend
zich te bekommeren
om het geluk van de anderen.**

**Het is de moeite waard
elkaar de hand te reiken
en te bouwen aan een open huis
waar het goed is om leven,
waar het goed is school te zijn.**

Welkom in onze school.

Joris Verbeke en Hilde Verhelst
directie

Schoolreglement - inhoudstafel

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	5
Deel II – Het reglement	8
1 Inschrijving en toelating	8
2 Onze School	10
3 Studiereglement	15
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	30
Deel III – Informatie	45
1 Wie is wie	45
2 Jaarkalender	46
3 Inschrijvingsbeleid	46
4 Administratief dossier van de leerling	46
5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	46
6 Samenwerking met de politie	48
7 Verzekering	48
8 Vrijwilligers	49
Bijlage 1: Raming van de schoolkosten	50
Bijlage 2: Wat te doen bij afwezigheid?	52
Bijlage 3: Visietekst begeleiding OKAN-leerlingen	53
Bijlage 4: Afspraken m.b.t. elektronische communicatie	54

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, Broederscholen Hiëronymus 3, Broederscholen Hiëronymus 4, Broederschool Hiëronymus 5 en Broederscholen Hiëronymus 6, hieronder verder beschreven als Broederschool biotechnische en sport, Weverstraat 23 te 9100 Sint-Niklaas.

Wij werken nauw samen met de andere Broederscholen: de Broederschool Humaniora, de Broederschool Stekene, de Broederschool Handel, de Basisscholen van de Broederscholen Hiëronymus (vestigingen Nieuwstraat en Driegaaien) en de Broederschool Lokeren, een school voor buitengewoon middelbaar onderwijs. Daarnaast werken we samen met de volgende Basisscholen: VBS Sint-Camillus, VBS Don Bosco, VBS Heilig Hart, VBS OLV Ten Bos, VBS Sint-Lutgart

Omdat al die scholen werken met een opvoedingsproject van de Broeders Hiëronymieten, worden ze ook met de naam 'Broederscholen' aangeduid. De middelbare Broederscholen maken deel uit van de Scholengemeenschap Wijs!.

Als we het verderop in dit reglement hebben over 'onze school', wordt daar de vestiging Weverstraat 23 te 9100 Sint-Niklaas mee bedoeld.

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

Omdat op de campus Nieuwstraat te Sint-Niklaas drie scholen met elk een eigen schoolnummer zijn gevestigd, geldt dit principe ook voor het gewoon secundair onderwijs van de Broederscholen Hiëronymus van buiten de campus Nieuwstraat doordat die scholen door schoolnummers verbonden zijn met scholen van deze campus.

Dit schoolreglement bestaat uit drie delen:

- I pedagogisch project en de engagementsverklaring.
- 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.

Om te kunnen samenwerken, moet men elkaar gemakkelijk kunnen bereiken, daarom willen we een open en bereikbare school zijn.

Wie contact wil nemen met de directie, een leerkracht of het secretariaat kan tijdens de schooluren telefoneren. Voor een onderhoud maak je best een afspraak.

Ons telefoonnummer: 03 760 10 90

Ons e-mailadres: info@bio.broeders.be

Onze webstek: www.bio.broeders.be

De overkoepelende webstek van de Broederscholen: www.broeders.be

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

DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Visie en missie KOLvW (Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw)

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.

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 lerende nastreeft;	vertrouwen de school wat betreft gezag en deskundigheid;
bieden onderwijs aan, in de vorm van lessen en lesvervangende (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, deelneemt 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.	nemen 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 vzw.

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.

onderwijsinhoudelijk 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 mee zoeken 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 werk- en 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-20190118-5

DEEL II – HET REGLEMENT

Je kan de tekst van dit reglement raadplegen op de schoolwebsite.

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 kunt pas ingeschreven worden nadat je ouders 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 voor 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^e specialisatiejaar) geldt deze maximumleeftijd niet.

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

- wanneer je zelf de school verlaat;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van de school wordt gestuurd;
- 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.
- 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.

- 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 secundair onderwijs behaalt, in dezelfde richting als waar je bent ingeschreven.

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 voor één 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.

1.2 Voorrang voor 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 eerst voorrang samen met kinderen van personeel van de school en ook van de andere secundaire scholen van de Broederscholen Hiëronymus die door het campusprincipe met elkaar verbonden zijn. Na deze voorrangsgroepen 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, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in een van de secundaire scholen van de Broederscholen.

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 verslag 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 beslissing van de toelatingsklassenraad over al dan niet inschrijven valt na maximum 60 dagen.

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 elkaars eigenheid en met begrip voor elkaars kunnen.

Kennisoverdracht staat in onze school niet los van waardebeleving. 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 zich ten dienste wil stellen van de anderen. Die ideeën vind je terug in de krachtlijnen van het opvoedingsproject.

2.1 Studieaanbod

Onze school biedt de eerste graad en studierichtingen aan in de 3 finaliteiten, nl. de doorstroom-, dubbele en arbeidsmarktfinaliteit. Er zijn drie graden. Elke graad heeft twee leerjaren; in de derde graad is er ook een 7de specialisatiejaar BSO.

Meer informatie over de lessenroosters en de studiebewijzen vind je in de informatiebrochure van de school en via de webstek van de school: www.bio.broeders.be

2.2 Lesspreiding - vakantie- en verlofregeling

De schooldag begint om 8.50 uur. Leerlingen van de eerste graad hebben 32 lestijden per week; ze hebben elke dag les tot 16 uur, behalve woensdag, dan kunnen ze om 12.25 uur de school verlaten.

Leerlingen van de 2^e en 3^e graad hebben max. 34 lestijden per week, afhankelijk van de studierichting. Alle leerlingen hebben één vrije voor- of namiddag per week.

Als een leerkracht afwezig is, kan er in sommige situaties toelating gegeven worden de school voor het normale einduur te verlaten. Ook tijdens examenperiodes kunnen bepaalde klasgroepen toelating krijgen de school vroeger dan gewoonlijk te verlaten.

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 daarover in de jaarkalender op de website. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lessenprogramma over twee of drie schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lessenprogramma steeds kunnen stellen. Zie hiervoor ook 3.4.3.

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 murosactiviteiten

Onze school ziet haar extra murosactiviteiten als vormend en vindt dat ze deel uitmaken van de opleiding. Zoals gemeld in de engagementsverklaring, verplicht de school de leerlingen eraan deel te nemen.

2.4 Schoolkosten

2.4.1 Het onderwijs zelf is gratis in Vlaanderen. Dat wil zeggen dat ouders alleen onrechtstreeks (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 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.

Buitenschoolse activiteiten: elke leerling zal een paar keer per jaar verplicht worden deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten, omdat die een noodzakelijk extra bieden bij de opleiding. Toch wordt ook hier gestreefd naar mate en prijsbewustheid.

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.

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, sportkledij van de school, taken/toetsenblaadjes met naam van de school, ...

Het Schoolbestuur van de Broederscholen en de directies verbinden zich ertoe steeds de voor de ouders financieel voordeligste manier te zoeken om hun pedagogisch project te realiseren.

2.4.3 Uiteraard zijn er ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen (o.a. 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 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.

De leerlingen van de afdeling Sport/LOS kopen hun sportkledij rechtstreeks bij de leverancier. Afrekeningen van verdere schoolkosten gebeuren met facturen daarna.

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 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 bijdrage regeling werd besproken op de schoolraad.

2.4.9 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 een uitstap afwezig zijn. De school moet dan opdraaien voor de reeds op voorhand gemaakte kosten zoals busvervoer, bestelde inkomtickets, overnachtingen, ...

Door deze verplichte strikte benadering, kunnen wij 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 annulatieverzekering.

Wanneer u bij aanvang van het schooljaar 2,50 euro betaalt (via de infobundel die u de eerste schooldag wordt bezorgd en waarmee u kan intekenen voor tal van praktische zaken) 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 lessen en niet voor vrijblijvende activiteiten buiten de lessen.
- 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.

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 samenzettingen) 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.¹ 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 4). Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen en behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf de eerste schooldag 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 schoolwebstek.

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

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

Het kan natuurlijk dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

Zie ook bijlage 2 (achteraan in dit boekje): 'wat moet je doen bij afwezigheid?'

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds het leerlingensecretariaat vóór 9.00 u. telefonisch of per mail (afwezigheden@bio.broeders.be) 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 op school tijdens de lessen of pauzes ziek of onwel wordt dan meld je dat altijd aan het leerlingensecretariaat. Zonder toestemming van het secretariaat mag je de school niet verlaten.

Als je afwezig bent wegens ziekte, 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 kunt je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Deze briefjes vind je terug in de schoolagenda.

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 al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders
- als je wegens ziekte afwezig bent tijdens de examens, extra-murosactiviteiten of stage
- als je afwezig bent tijdens examens die buiten het examenrooster vallen
- als je afwezig bent de dag vóór het examen
- als je wegens medische redenen aan bepaalde vakken niet kan deelnemen

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer 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, ...

Een afwezigheid wegens ziekte 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. Na de 15de van de maand volgend op je afwezigheid worden geen attesten meer aanvaard. Je bent dan onwettig afwezig voor die periode.

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.

Bij langdurige afwezigheid worden je ouders voor een gesprek uitgenodigd door de directeur om verdere afspraken te maken.

Als je om medische redenen geen stage of praktijk kan doen, niet kan sporten of niet deel kan nemen aan bepaalde lessen, dan heb je hiervoor altijd een doktersattest nodig. Dit attest bezorg je aan de balie. Jij krijgt dan een kopie mee om aan je leerkracht te tonen.

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. Je vindt een voorbeeld van zo een attest in je schoolagenda. Als je niet kan deelnemen aan deze lessen, blijf je op school en zal/kan je een vervangtaak krijgen. Voor praktijk en stage geldt hetzelfde principe.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften 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, ongeval of moederschapsverlof 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. TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad aso / de Se-n-Se-opleidingen tso. 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 een veelvuldige afwezigheid 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); Uit dit attest 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. TOAH loopt verder. 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 per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- 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 school 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 (SOI)

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 (SIO) via Bednet.

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

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 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 (top)sporter 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, tornooien 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, tornooien 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 (zie punt 3.1.2.3) en voor synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.2.4).

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 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 TOAH (zie punt 3.1.2.5).
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je - door de grondwet erkende - levenbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - 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 feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
 - 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 kan je enkel afwezig zijn met een 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.

De school geeft geen toelating voor het volgen van rijlessen tijdens de schooluren, enkel voor het rijexamen.

3.1.8 Afwezig tijdens examens, grote toetsen, overhoringen, oefeningen of taken

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.

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

Kan je wegens een geldige reden die je met een wettelijk attest staft, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dat wordt aan je ouders meegedeeld.

Bij een onwettige afwezigheid tijdens toetsen, groepswerken, oefeningen, taken... zal je hiervoor een nul krijgen als score op je rapport.

3.1.9 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.

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.

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.

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

Bij spijbelen geldt de volgende sanctie: de verloren tijd moet je dubbel inhalen (1/2 dag = 2 strafstudies, 1 dag = 4 strafstudies)

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.

3.1.11 In sommige studierichtingen worden verplichte leerlingenstages georganiseerd (zie lessentabel) op buitenschoolse bedrijven.

Leerlingenstages kunnen niet plaatsvinden tussen 20.00 uur en 06.00 uur en op zondagen of officiële feestdagen.

Wat de arbeidstijd betreft, kan alleen voor stagiairs die ouder zijn dan 16 jaar worden afgeweken.

Bovendien blijft arbeid tussen 24.00 uur en 04.00 uur verboden.

3.1.12 Om organisatorische en onderwijskundige redenen wordt op onze school vakantiepraktijk georganiseerd.

Ook op opendeurdagen kan een beroep gedaan worden op leerlingen.

Per schooljaar kunnen leerlingen maximum 5 dagen worden ingezet voor vakantiepraktijk (alle vrije dagen en herfst-, krokus-, paas- en zomervakantie samen).

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De schoolagenda, je notities en je mailbox

- schoolagenda:

Specifiek voor de eerste en de tweede graad:

Je brengt elke dag je **schoolagenda** mee.

Je gebruikt je agenda om je werk te plannen, maar de schoolagenda is ook een middel tot dagelijks contact van de school met je ouders. De school verplicht je je agenda correct bij te houden: elke dag noteer je taken en overhoringen in de planningsagenda.

Elke leraar kan je agenda nakijken of er opmerkingen in noteren.

De agenda 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 de agenda te ondertekenen.

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

Specifiek voor de derde graad:

In de derde graad werken we zonder papieren agenda.

Taken, toetsen en aandachtspunten worden door de leerlingen genoteerd in hun digitale planningsagenda (in office 365).

- **Notities:** 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.

- **Mailbox:** je wordt als leerling ook geacht om je mailbox, aangeboden door het elektronisch systeem van de school, op schooldagen te openen en de mails te lezen.

3.2.2 Het rapport

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 voor de voorbije periode en van de examens. Het wordt op de volgende schooldag, ondertekend door je ouders, aan de klastitularis teruggegeven.

In bepaalde richtingen krijg je ook op regelmatige tijdstippen een evaluatie van je "leer- en leefhouding". Ook dit rapport dient door je ouders maar ook door jezelf ondertekend te worden.

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

3.3 Het talenbeleid op onze school

Wanneer 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.

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.

3.4.1 Wat doet het CLB?

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

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

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.

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 bevroegt. 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.

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.

3.4.3 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) een

verslag. Het verzet moet aangetekend en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, 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 De klassenleraar

Elke klas heeft een eigen klassenleraar of –lerares, of twee leraars die samen de begeleiders van hun klas zijn. Als je vragen hebt over je studie of de studieorganisatie, kan je bij de klassenleraar(s) terecht. Als je een rapport krijgt, lever je dat na ondertekening door de ouders ook terug in bij de klassenleraar.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad bestaat uit alle leraars die les geven aan een bepaalde groep. Elke klas heeft dus zijn eigen begeleidende klassenraad die de studievorderingen en eventuele schoolgebonden problemen van die klassengroep 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.

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), om aangepaste doelstellingen of om 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 (enkel in scholen met een derde graad)

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. In bijlage vind je de 'Visietekst begeleiding OKAN-leerlingen' van de Scholengemeenschap.

3.5.4 De evaluatie

Bij evaluatie streven we ernaar om de leer- en ontwikkelingskansen van alle leerlingen te maximaliseren. Het profiel van de leerling willen we zo breed mogelijk in kaart brengen. Door evaluatie bieden we informatie over de gerealiseerde groei in relatie tot de vooropgestelde doelen en willen we het leerproces stimuleren.

Bij de evaluatie wordt 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 proefwerken

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.

Evaluatie van je dagelijks werk omvat de beoordeling van klassikale oefeningen, persoonlijk werk (binnen en buiten de klas), resultaten van overhoringen en je studiehouding. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Met examens gaan we na of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Zij worden vooraf aangekondigd.

De leerlingen krijgen een aantal keer per schooljaar een rapport met punten voor dagelijks werk (zie hoger). Daarin geven de vakleraars een cijfer dat de evaluatie voor hun vak op dat ogenblik weergeeft.

In alle afdelingen speelt de evaluatie van dagelijks werk mee in de eindbeoordeling van de leerling, maar het aandeel dagelijks werk is niet voor alle afdelingen hetzelfde. De juiste verhouding vind je vooraan in het rapport.

Het "gewone" rapport met momentcijfers voor dagelijks werk wordt in de regel op donderdag of vrijdag meegegeven en op de volgende schooldag, ondertekend door je ouders (*), aan de klasleraar(s) teruggegeven.

Op het einde van een trimester of semester kunnen examens afgelegd worden, meestal in de voormiddag. In de namiddag kunnen de leerlingen dan thuis studeren. Voor de eerste graad is er mogelijkheid om onder begeleiding op school te studeren.

Een examenrooster dat tijdig aan de leerlingen wordt bezorgd, vermeldt de precieze regeling.

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 inhaalproef.

3.5.4.2 De concrete organisatie

De eerste graad werkt met 3 trimesters en 3 examenperiodes (december, voor de paasvakantie en juni), de tweede en derde graad werkt met 2 semesters en 2 examenperiodes (december en juni). In de tweede graad is er voor een beperkt aantal vakken een examen vóór de paasvakantie.

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 tweede en derde trimester telkens voor 30%.

In een semestersysteem telt het eerst semester mee voor 40% van het eindjaartotaal en het tweede voor 60%.

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

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

3.5.4.4 Geïntegreerde proef

In een aantal leerjaren en onderwijsvormen maken de leerlingen een geïntegreerde proef. Deze leerjaren zijn:

- het tweede leerjaar van de derde graad van het technisch secundair onderwijs voor de richtingen: 6^{de} Biotechnische wetenschappen (tso); 6^{de} Dier- en landbouwtechnische wetenschappen (tso); 6^{de} Planttechnische wetenschappen (tso)
- het tweede leerjaar van de derde graad van het beroeps secundair onderwijs voor de richtingen: 6^{de} Landbouw (bso); 6^{de} Tuinbouw en groenvoorziening (bso)
- het derde leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar: 7^{de} bso Veehouderij en landbouwteelten; 7^{de} bso Tuinaanleg en -onderhoud

In deze geïntegreerde proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de geïntegreerde proef kan verschillen per studierichting.

De (eindevaluatie van de) geïntegreerde proef kan mee worden beoordeeld door externe juryleden.

De evaluatie van de gip reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de gip is daarbij een belangrijk element.

3.5.4.4 Fraude

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 zichzelf of een andere leerling onmogelijk te maken. Hoe duidelijker de bedoeling bestaat om te frauderen, hoe ernstiger de fraude kan genomen worden.'

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 de proef 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 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.
- Wanneer leerlingen tijdens hun toetsen hun laptop met Sprint gebruiken mag enkel deze toets openstaan. Wanneer er nog tabbladen openstaan dan geldt dit als spieken.
- enige andere vorm van bedrog.

3.5.4.4.3 Iedere leerling die fraude mogelijk maakt, wordt beschouwd als fraudeur.

3.5.4.4.4 Bij vaststelling van fraude wordt het examen afgenomen en krijgt de betrokken leerling GEEN examenpunten.

Wordt er door een begeleidende leerkracht (een poging tot) fraude vastgesteld, dan kan die een ordemaatregel treffen. Op het al afgewerkte deel van het examen wordt genoteerd welke vaststelling gedaan werd. De leerling krijgt een nieuw blanco vragenblad om de rest van het examen op af te werken. Op het al afgewerkte deel van het examen wordt genoteerd welke vaststelling gedaan werd. De klassenraad oordeelt later over het effect van de (poging tot) fraude.

Tijdens gewone toets- en evaluatiemomenten, zal hier niet de klassenraad maar de leerkracht autonoom beslissen. 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 nulquotering te geven.

3.5.4.4.5 Na de vaststelling van (mogelijke) fraude bij examens zal je steeds gehoord worden. Indien je dat wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaringen van het personeelslid met toezicht worden er in 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 bij examens kan tot gevolg hebben dat het bewuste examen (integraal en/of delen ervan) nietig wordt verklaard. Deze nietigverklaring heeft ontegensprekelijk gevolgen voor je quotering.

3.5.4.4.7 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 delibererende klassenraad kan ook zonder bijkomende proef een oriënteringsattest (a, b of c) toekennen.

3.5.4.4.8 Wanneer de onregelmatigheid bij het examen 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.

3.5.4.4.10 Ook "strategisch" afwezig zijn op toetsmomenten kan beschouwd worden als fraude.

3.5.4.5 Mededeling van de resultaten

Op het eind van een semester of trimester worden de totaalresultaten voor dagelijks werk en eventuele permanente evaluatie samen met de resultaten van examen en summatieve proeven meegedeeld via het trimester-of semesterrapport.

De school organiseert een open klasdag voor Kerstmis en op het einde van het schooljaar, waarop je, samen met je ouders, je resultaten komt bespreken met de klassenleraar(s) of vakleerkracht.

Voor de eerste en tweede graad is er vóór Pasen een leerlingencontact.

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 (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) 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 en op de examens, 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.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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 1^{ste} 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;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakker; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (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
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. 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 word 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 (zie ook deel III, punt 2 – Jaarkalender). Tegen deze 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 2^{de} leerjaar van de derde graad ASO/TSO of op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3^{de} 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 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 B 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 volgend 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 volgend 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 aanvragen. 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/ maandberichten/ website. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan *[je ouders / jou zelf]*.

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, via de maandberichten of op de website.

Er is dus een termijn van drie dagen* na het overhandigen van de evaluatiebeslissing om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit enkel schriftelijk aan, 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 schoolbestuur:

Aan het bestuur van het Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw
Valk 39 A
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 ont-vangst.

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- het beroep is gedateerd en ondertekend
- het beroep vermeld naam, klas en school van de leerling
- 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- 3 Wanneer het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook III, 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. De beroepscommissie komt samen in de 2^{de} helft van augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij 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 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

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. Wegens het Campusprincipe is dit ook geldig voor alle Broederscholen. Zie ook p.4.

Het schoolreglement geldt ook bij extra-muros activiteiten, op stage en voor snuffelleerlingen. Er geldt ook een stagereglement.

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 kennis maken 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.

Naast het LOC bestaat er ook een Overlegcomité van de Scholengemeenschap (OCSG).

Ook de scholengemeenschap heeft overlegorganen; onze school is daar via de afgevaardigden van Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw 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 – schooluitgang – fietsenbergplaats – brommers

4.2.1.1 Gedraag je behoorlijk op weg naar school: hou rekening met het verkeersreglement en met de andere weggebruikers. Neem steeds de veiligste weg van huis naar school. De toegangsweg tot de school is uitsluitend via de Weverstraat, niet langs het benzinstation. Ga op school direct naar de speelplaats via de verharde strook, de lerareningang gebruik je niet.

4.2.1.2 Fietsers en bromfietzers maken gebruik van de aangegeven fietsstrook op de betonweg, zowel 's morgens als aan het eind van de lesdag. Ze rijden niet te snel, max 15km/uur, en steken niet voorbij om de voetgangers niet in gevaar te brengen. Tractoren blijven op het bedrijf. "Gemotoriseerden" gedragen zich verantwoordelijk en voorzichtig. Nadat ze hun voertuig geparkeerd hebben, gaan ze direct over de voetgangersstrook naar de speelplaats.

4.2.1.3 Veilig verkeer op en rond de school:

De schoolbus rijdt tot aan de schoolingang. Stap rustig uit en gebruik de voetgangersstrook om naar de speelplaats te gaan.

Wij vragen aan de ouders die hun zoon/dochter met de auto naar school brengen/van school afhalen, de parkeerplaats op te rijden en te parkeren op de voorziene plaatsen. Op deze manier blijven de Weverstraat én de ruimte vóór het toegangshek voldoende autovrij voor de lijnbussen.

Tractoren zijn op onze schoolparking niet toegelaten.

4.2.2 Aanwezigheid op school

4.2.2.1 Hieronder vind je de lestijden, middagpauze en speeltijd:

<u>Lesuur</u>	<u>maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag:</u>	<u>woensdag:</u>
1	08.50u - 09.40u les	08.50u – 09.40u les
2	09.40u - 10.30u les	09.40u – 10.30u les
	10.30u – 10.45u pauze	10.30u - 10.45u pauze
3	10.45u – 11.35u les	10.45u - 11.35u les
4	11.35u – 12.25u les	11.35u - 12.20u les
	12.25u – 13.20u middagpauze	
5	13.20u – 14.10u les	
6	14.10u – 15.00u les	
	15.00u – 15.10u pauze	
7	15.10u – 16.00u les	
8	16.00u – 16.50u les (niet voor eerste graad)	

4.2.2.2 Leerlingen worden bij het belsignaal op de speelplaats opgehaald door de leerkracht. Wie te laat op school aankomt, meldt zich altijd op het secretariaat. Via een scansysteem krijg je dan een briefje om tot de klas toegelaten te worden. Als je te laat komt, om eender welke reden, wordt dit geregistreerd in Caspr en via mail aan je ouders gemeld.

Ongeoorloofd te laat komen = zelfde dag nablijven tot 16.50 uur + zonder gsm studeren

8ste lesuur les? volgende dag tot 16.50 uur blijven

op woensdag? donderdag nablijven

op vrijdag? maandag nablijven

Dit geldt zowel voor ongeoorloofd te laat toekomen op school als voor ongeoorloofd te laat zijn in een les.

Als je de school verlaat (ziekte, consultatie, afspraak...) om eender welke reden, ga je langs het secretariaat om dit te melden en vraag je een uitgangskaartje.

4.2.2.3 Tijdens de lessen of de speeltijden mogen de leerlingen de school niet verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

4.2.2.4 Op de middag geldt de volgende regeling:

- Alleen leerlingen van de 3de graad kunnen de school verlaten op uitdrukkelijke aanvraag van hun ouders, die hiervoor de volle verantwoordelijkheid dragen. Op de aanvraag wordt het adres vermeld waar zij gaan eten. Cafébezoek en/of alcoholgebruik is niet toegelaten.
- Enkel de directie beslist over de geldigheid van de aanvragen. De betrokken leerlingen krijgen dan een middagpasje dat zij steeds in hun bezit moeten hebben en kunnen voorleggen. Als je een middagpasje hebt wordt je verondersteld de school te verlaten, anders worden eetzaalkosten aangerekend.
- Bij overtredingen of misbruik kan het pasje tijdelijk of definitief worden ingetrokken.
- Enkel als de leerling het middagpasje kan tonen krijgt hij de toestemming de school te verlaten.

4.2.2.5 Afwezigheden worden vóór 9.00u. telefonisch of via mail gemeld aan het secretariaat. Reglementeringen en verplichtingen: zie 3.1:afwezigheden in het studiereglement.

4.2.3 Ongevallen

4.2.3.1 Een ongeval op school wordt onmiddellijk gemeld aan de personeelsleden van het secretariaat. Zij dienen de eerste zorgen toe, zullen zo nodig doktershulp inroepen en zorgen voor de nodige verzekeringsdocumenten. Deze moeten ter ondertekening aan de dokter worden voorgelegd. De verdere afhandeling van het dossier gebeurt door het secretariaat. Indien mogelijk worden de ouders telefonisch verwittigd.

- 4.2.3.2 Wat ongevallen buiten de school betreft: alleen ongevallen die op weg van huis naar school en omgekeerd gebeuren en verplaatsingen in het kader van schoolse activiteiten (stage, praktijk, sportles, SVS...), vallen onder de verzekering van de school, tenminste indien binnen de normale tijd de veiligste weg werd genomen. De schoolverzekering vergoedt enkel lichamelijk letsel, nooit materiële schade.

4.2.4 Refter

- 4.2.4.1 Wie 's middag op school blijft, gaat met niet meer dan zes personen aan één tafel zitten.
Bij het signaal verlaat je rustig de eetzaal en je gaat naar de speelplaats.
- 4.2.4.2 Gedraag je voornaam in de refters: gooi geen etensresten weg, ruim je tafel netjes op, maak geen overbodig lawaai. Sorteert bij het buitengaan je afval in de juiste vuilniszakken.
Elke leerling die 's middags in de school blijft eten wordt ingeschakeld in een beurtrol om de refter netjes te houden.
Na de voormiddaglessen begeven alle leerlingen (behalve de leerlingen met een middagpasje) zich naar de refters. Je eet dus niet op de speelplaats.

4.2.5 Leslokalen – gangen – speelplaats - secretariaat

- 4.2.5.1 Leslokalen : je brengt er de meeste uren van de dag door, hou ze dus netjes. Schrijf of kras niet op het meubilair. Werp de papierresten in de daartoe bestemde papiermand en de andere rommel in de vuilnisbak. Kleef geen kauwgom op of onder de tafels.
Ga het lokaal in stilte binnen en hang je jas aan de kapstok. In de klas of in de gangen wordt niet gegeten en gedronken (denk eraan dat kauwgom ook snoep is!).
Schade die je aanbrengt aan meubilair of gebouwen zal je moeten vergoeden.
Bij het wisselen van lokaal blijf je met je klasgroep samen, je wisselt in stilte, je blijft niet treuzelen en loopt ondertussen niet naar de toiletten.
In de klas zit je niet te wippen met je stoel en je leunt zeker niet tegen de houten wand (schade!). Ga zitten op de door de leerkracht toegewezen plaats.
Wanneer een leerkracht niet opdaagt, zal de eerste van de klaslijst dit gaan melden op het secretariaat.
Als er voor een lokaal of vak specifieke afspraken zijn, zal de leerkracht dit meedelen.
Voor laboratoriumwerk, lichamelijke opvoeding en praktijk is dat zeker het geval!
- 4.2.5.2 Gangen : hou de gangen zoveel mogelijk vrij.
- 4.2.5.3 Op de speelplaats kan je een luchtje scheppen; trekken en sleuren horen niet. Gooi je afval in de gepaste vuilnisbak.
Omwille van het vele glas zijn balspelen op de speelplaats verboden, behalve na toelating van het toezichtspersoneel. Tijdens de winter is het werpen van sneeuwballen op de speelplaats verboden. Bij het eerste belsignaal gaan de leerlingen naar het klaslokaal waar ze les hebben en wachten rustig op de leerkracht. De leerlingen met praktijk wachten op de speelplaats op hun leerkracht. De leerling hangt zijn jas aan de kapstok, en neemt de waardevolle spullen eruit. Hij wacht in een rij (per 2), blijft rustig in de rij staan, geen geduw, geen getrek. De leerling roept niet maar fluistert. Tijdens de pauze, blijft de leerling niet rondhangen in de gangen maar gaat onmiddellijk naar de speelplaats/eetzaal. In de gangen is GSM-gebruik niet toegelaten.
- 4.2.5.4 Op de speelplaats staat een overdekt boekentasrek. Plaats je boekentas dus daar en niet aan de deur van de eetzaal, in de hal, aan de buitendeur of aan de toiletten. Laat geen waardevolle voorwerpen in je boekentas zitten.
- 4.2.5.5 Veranderen van lokaal : soms verander je na een lesuur van lokaal. In principe ben je steeds binnen de vijf minuten aan je nieuw lokaal. Veranderen van lokaal betekent ook dat je veel materiaal in je boekentas moet meedragen. Wees hierin ordelijk, volledig maar toch selectief. Houd je boekentas veilig gesloten en laat er geen waardevolle voorwerpen in achter : zo vermijd je diefstal.
- 4.2.5.6 Je mag enkel gebruik maken van de toiletten op de speelplaats. Enkel tijdens de speeltijden mogen de toiletten gebruikt worden, niet bij het wisselen van klaslokaal, tenzij met uitdrukkelijke toelating van de leerkracht bij het begin van een lesuur. Verlaat de toiletruimte onmiddellijk na gebruik en hou ze rein, je bent niet de enige gebruiker!

- 4.2.5.7 Er zijn lokalen waar specifieke (veiligheids-)reglementen gelden (sportzaal, practicumlokaal, multimedialokalen, praktijklokalen) deze worden door de leerkracht aan het begin van het schooljaar meegedeeld of via het werkplaatsreglement. Leerlingen zijn verplicht ze correct op te volgen.
- 4.2.5.8 Zoekgeraakte voorwerpen worden bewaard in de balie. Ga dus regelmatig even navragen of je verloren voorwerp reeds werd teruggevonden. Heel wat zaken blijven liggen!
- 4.2.5.9 Documenten die door de school moeten ingevuld worden, kan je aan de balie afgeven. Je kan ze daar terug ophalen.
- 4.2.5.10 Wanneer je je lockersleutel kwijt bent kan je een nieuwe lockersleutel kopen aan € 7.00. Wanneer je ook deze aangekochte sleutel verloren bent, kan je op het secretariaat een nieuw slot kopen mits betaling van € 15.00. Je hebt max. 1 maand tijd om je sleutel terug te bezorgen na uitschrijving op onze school. Indien dit niet tijdig wordt bezorgd, rekenen wij € 15.00 aan voor het steken van een nieuw slot.
- 4.2.5.11 Alle leerlingen van de richtingen 'sport/lichamelijke opvoeding en sport (D/A)' en 'plant, dier en milieu (A)' moeten een fiets op school hebben. Alleen als je fiets defect is kan je éénmalig een fiets huren. Je betaalt hiervoor € 2.00 en geeft iets waardevols in pand (bv. iPod, gsm, portefeuille...). Wie de fiets beschadigt of niet terugbrengt moet dit vergoeden. Voor alle fietsverplaatsingen tijdens de lesuren draag je een fluohesje. Wie geen fluohesje draagt krijgt een sanctie.

4.2.6 Lessen en taken

- 4.2.6.1 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. Wanneer je om een gedragsfout de les ontzegt wordt, meld je je aan bij het secretariaat. Je blijft nooit in de gangen of op de speelplaats rondhangen. Er wordt je een mondelinge of een schriftelijke verklaring gevraagd en indien nodig wordt een opmerking (nota) in je agenda geschreven en op Caspr in je dossier vermeld, eventueel gevolgd door een sanctie. Deze laat je onmiddellijk handtekenen door je ouders.
- 4.2.6.2 Huistaken en schriftelijke overhoringen maak je op voorgedrukte werkbladen of je gebruikt het digitale sjabloon van de school. Nieuwe bundels kan je kopen aan de balie. Taken en overhoringen worden zorgvuldig geklasseerd en gebundeld om aan het einde van het schooljaar in het archief te worden opgeborgen.
- 4.2.6.3 Taken geef je af op de datum die de leerkracht opgeeft. Indien je door ziekte of andere gewettigde redenen afwezig bent op de dag van indienen, dan 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, dus meer dan drie opeenvolgende dagen) maak je nieuwe afspraken met je leerkracht.

Als je een taak niet tijdig indient, kan dit leiden tot puntenverlies. 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 je je taak niet tijdig afgaf, verwachten we van jou dat je deze ten laatste de eerstvolgende dag indient bij de betrokken leerkracht of een leerkracht die je kent aan het leraarslokaal.

Het niet indienen van taken leidt tot een nulquotering.

- 4.2.6.4 Bijlage 4 bevat duidelijke afspraken wat betreft de richtlijnen over de elektronische communicatie tussen ouders, leerlingen en leerkrachten.

4.2.7 Beleefdheid

- 4.2.7.1 Gedraag je beleefd tegenover directie, leerkrachten, secretariaat, onderhoudspersoneel en medeleerlingen. Gebruik daarom ook een correcte taal, zowel binnen als buiten de lessen. Beleefdheid siert je, het geeft aan wie je bent. Behandel je medemens zoals jij graag wordt behandeld: met respect!
- 4.2.7.2 Wees volwassen genoeg om je te beheersen bij een onenigheid. Wanneer je niet akkoord gaat met één of ander gebeuren of je voelt jezelf onrechtvaardig behandeld, praat het na de les uit met de betrokken leerkracht. Er een eigen mening op nahouden is één zaak; ze op een beleefde en verantwoorde manier naar voren brengen een andere.

4.2.8 Kledij

- 4.2.8.1 Kleed je smaakvol en verzorg je uiterlijk. Overdrijf niet door kleding die op school extravagant of uitdagend overkomt, ook niet als de zomerzon daartoe lijkt uit te nodigen. Er is immers verschil tussen strandkledij, feestelijke kledij en schoolkledij. Op school dragen we dus bv. geen erg korte rokjes, minishorts, diepe halsuitsnijdingen, spaghetti-bandjes e.d. of strandslippers. Wees ook bescheiden met juwelen. Omwille van de veiligheid zijn juwelen (dus ook oorringen, ringen, piercings e.d.m.) verboden bij sportactiviteiten, praktijk, practica, stage en bedrijfsbezoeken. Als je deodorant wil gebruiken zijn enkel rollers toegelaten, spuitbussen niet.

Het beleid in de scholengemeenschap bepaalt dat religieus geïnspireerde hoofddeksele aan de schoolpoorten worden afgedaan.

Het dragen van een hoofddeksele of een zonnebril is niet toegelaten in de lokalen of de eetzaalen, behalve als ze nodig zijn als hygiëne- of veiligheidsmaatregel. Als je een gesprek voert met een personeelslid, zet je hoofddeksele en zonnebrillen af.

De directie heeft in elk geval het recht om individueel te bepalen wat toelaatbaar is en wat niet.

4.2.9 Turnlessen

- 4.2.9.1 Onze school heeft voorschriften rond kledij voor de turnlessen en voor bepaalde vakken en biedt deze kledij te koop aan. Noteer duidelijk je naam op elk kledingstuk.
- 4.2.9.2 Leerlingen die om gezondheidsredenen niet mogen deelnemen aan de turnles moeten een doktersbriefje meebrengen. Voor leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een turnles is de aanwezigheid in de school verplicht. Zij kunnen een andere opdracht krijgen.

4.2.10 Leerkracht afwezig

- 4.2.10.1 Wanneer een leerkracht afwezig is wordt hij automatisch vervangen door een andere. In principe wordt de les vervangen door een andere les of door een opdracht. Aan de balie kan je op het scherm zien waar de vervanging doorgaat. Indien een leerkracht na 5 minuten niet opdaagt verwittig je het secretariaat. Je blijft alleszins niet rondhangen in de gangen of op de speelplaats.
- 4.2.10.2 Indien tijdens een vervanging geen andere les wordt gegeven, of er geen opdracht is, kan je een ander vak studeren of lezen. In elk geval wordt de stilte bewaard.
- 4.2.10.3 Voor de tweede en de derde graad:

In geval van één of meerdere aaneensluitende uren studie aan het begin (A) of op het einde van een schooldag (B) kunnen de leerlingen van de tweede en derde graad mits toelating van directie de kans krijgen om via de meest logische weg later op school toe te komen (A) en/ of vroeger de school te verlaten (B) via de meest logische weg naar huis om daar te studeren.

De leerkracht kan in dit geval een vervangende taak voorzien, af te werken tegen de volgende les.

Indien een leerkracht vooraf een evaluatie gepland had, komt deze regeling te vervallen en worden de leerlingen effectief voor deze evaluatie gedurende dat volledige lesuur op school verwacht.

In geval A ontvangen ouder(s) en leerling de dag vooraf een e-mail met het juiste uur waarop de leerling op school verwacht wordt. In geval B ontvangen ouder(s) en leerling de dag zelf een e-mail met het juiste uur waarop de leerling de school mag verlaten.

Uiteraard is er steeds studie op school voorzien voor alle leerlingen die niet eerder naar school/ huis kunnen of mogen. Bij niet-naleving van bovenstaande spelregels wijst de school iedere aansprakelijkheid af.

In uitzonderlijke situaties kan deze regel ook van toepassing zijn voor de eerste graad.

4.2.11 Examenperiode

Bijzondere afspraken in verband met afwezigheid:

- Een afwezigheid van uw zoon of dochter tijdens de examenperiode wegens ziekte of een andere onvoorziene gebeurtenis moet op dezelfde dag, liefst vóór 8.30 u. worden gemeld aan de school.
- Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens de examenperiode, ook deze van één dag, moet gestaafd worden met een doktersbriefje.

- Na afwezigheid door ziekte wordt in de mate van het mogelijke een regeling getroffen tot het maken van achterstallige examens, in principe voor de vakantie begint.
- Bij onregelmatige afwezigheden tijdens de examens (bv. reizen, spijbelen,...) worden de examens niet ingehaald.

4.2.12 Strafwerk – strafstudie - remediëringstudie

- 4.2.12.1 Wie zich tijdens de lessen, op de speelplaats, in de refters, of ergens anders onbehoorlijk gedraagt of de gemaakte afspraken niet nakomt kan hiervoor een gedragsnota krijgen. Als het ongewenste gedrag zich blijft herhalen, volgen er volgkaarten en/ of sancties. Je krijgt dan een korte toelichting van het gedrag in je schoolagenda en dit wordt eveneens vermeld in je schooldossier op Caspr. Dit is niet zichtbaar voor ouders, maar de ouders kunnen steeds meer info vragen op school aan de vakleerkracht of titularis.
- 4.2.12.2 Ook voor het niet in orde zijn met taken, handboeken, sport- en praktijkmateriaal... kan je gesanctioneerd worden. Je krijgt dan een vergeetnota achteraan in je schoolagenda en dit wordt ook vermeld in je schooldossier op Caspr. Als je 5 of meer vergeetnota's hebt, volgen er ook verdere stappen om deze nalatigheden te veranderen. Deze afspraken werden de eerste week van september in de bladwijzer voor de agenda bezorgd en toegelicht.
- 4.2.12.3 Wie onregelmatig afwezig is in de lessen (spijbelen, te laat...) zal ook een aangepaste sanctie krijgen in overleg met directie en leerlingenbegeleiding.
- 4.2.12.4 Leerlingen die om welke reden dan ook toetsen of taken moeten inhalen kunnen verwezen worden naar de remediëringstudie op woensdagnamiddag vanaf 12.45u. Na het maken van de opdracht mag de leerling naar huis.
- 4.2.12.5 De strafstudie heeft plaats op woensdag van 12.45 u. tot 14.45 u. De leerlingen met strafstudie blijven tijdens de middag op school. Ze brengen een lunchpakket mee en blijven in de kleine refter bij de begeleidende leerkracht.
- 4.2.12.6 Laptop niet mee of laptop niet volledig opgeladen? Leerlingen halen een laptop/oplader en in ruil geven ze hun gsm de hele dag af. Leerlingen zijn hun gsm de hele dag kwijt, behalve als ze de laatste uren op verplaatsing zijn, dan mogen ze hun gsm ophalen net voor de verplaatsing.

4.2.13 Het internet

- 4.2.13.1 Het internet op onze school mag alleen gebruikt worden voor educatieve doeleinden.
- 4.2.13.2 Om toegang te hebben tot het internet, zal de leerling een persoonlijke account krijgen op deze computer. Deze account is kosteloos, maar houdt in dat de ouders van de leerling (*) de voorwaarden van het gebruik ervan onderschrijven, en zich voor het gebruik ervan verantwoordelijk verklaren.
- 4.2.13.3 Indien schade toegebracht wordt aan derden zal het logboek van deze computer als bewijsmateriaal worden gebruikt, en eventueel aan de bevoegde instanties worden doorgegeven.
- 4.2.13.4 In het begin van het schooljaar wordt aan de leerling zijn gebruikersnaam en paswoord meegedeeld. Deze gegevens zijn persoonlijk, en mogen in geen geval worden meegedeeld aan anderen. Indien het paswoord toch bekend raakt, dient de leerling zo snel mogelijk zijn leerkracht informatica te verwittigen.

4.2.14 Omgang tussen jongens en meisjes

- 4.2.14.1 Op school willen 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. Koppeltjesgedrag (hand in hand lopen, omhelzen, kussen en zo meer) is niet toegelaten op school en op schoolse activiteiten. Gedraag je ook zoals het hoort in de omgeving van de school.
- 4.2.14.2 Veel ruimer gezien trachten wij elke omgang met onze medemensen op de school, welke huidskleur, ras of stand ze ook hebben, te laten vertrekken vanuit een wederzijds respect voor mekaar, zoals ons opvoedingsproject het voorschrijft. Heb eerbied voor ieders gaven en staar je niet blind op tekortkomingen: die hebben we allemaal.
- 4.2.14.3 Pesten op school
- Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag zijn zeer negatief voor het welbevinden van de leerlingen. Systematisch vijandig gedrag tegen dezelfde leerling kan niet getolereerd worden; wie zich daarmee bezighoudt zal te maken krijgen met maatregelen voorzien in het orde-en tuchtreglement.

Leerlingen die zich gepest voelen, nemen contact op met hun klasleraar of met de mensen van de cel leerlingenbegeleiding. Leerlingen die pestgedrag opmerken, zijn verplicht dat te melden aan de directie, hun klassenleraar of iemand van de cel leerlingenbegeleiding.

4.2.15 Enkele groene regels, belangrijk voor onze school en voor het milieu

4.2.15.1 Onze school produceert dagelijks een grote hoeveelheid afval. Om hier zo efficiënt en milieuvriendelijk mogelijk mee om te gaan, hebben we enkele afspraken.

Drinkbaar water

Op school staan er geen drankautomaten. Er is drinkbaar water in de leerlingentoiletten en een waterfonteinje aan de buitenkant van de toiletten.

Vuilnisbakken

Op voldoende plaatsen binnen de school vind je vuilnisbakken terug. Je kan er je afval kwijt zodat dit niet op de grond of elders op school terecht komt. Doe een inspanning om je afval op de goede manier te laten verdwijnen, je maakt het zo voor iedereen aangenaam. Laat dus geen afval slingeren in lokalen, in de gang, op de speelplaats, bovenop de lockers en de hele schoolomgeving. Probeer afval zoveel mogelijk te vermijden. Gebruik dus liever een brooddoos en vermijd aluminiumfolie als voedselverpakking.

Sorteren

Op onze school wordt het afval ook gesorteerd. Welk afval je op welke plaats kan achterlaten, vind je hieronder.

- Speelplaats: Restafval, PMD
- Ingang school, parking en toegangsweg: Restafval, PMD
- Hal en gangen: Restafval, PMD
- Leslokalen: Restafval, papier & karton, PMD

Overtreders

We hopen dat iedereen zijn best doet om het groene karakter van onze school in ere te houden. Wie toch wordt betrapt op sluikestorten, wordt hiervoor gestraft. Je blijft dan na op woensdagnamiddag en helpt met de afvalopruiming. Als blijkt dat meerdere mensen zich niet houden aan de afspraken, worden maatregelen genomen die nadelig zijn voor iedereen op school. We rekenen erop dat iedereen zijn beste beentje voorzet om onze school aangenaam en schoon te houden!

4.2.15.2 Kauwgom is plakkerig en belandt niet altijd in de vuilnisbak. Het onderhoudspersoneel besteedt uren aan het wegschrobben ervan, daarom geen kauwgom op school.

4.2.16 Gevaarlijke voorwerpen, verkoop, multimedietoestellen...

4.2.16.1 Gevaarlijke voorwerpen (messen, bommetjes, gevaarlijke armbanden, e.a.) zijn niet toegelaten op school.

4.2.16.2 Het is niet toegelaten om gelijk wat binnen de schoolmuren te verkopen. Dit kan enkel door de directie toegestaan worden in uitzonderlijke gevallen.

4.2.16.3 Je bent steeds zelf verantwoordelijk voor persoonlijke zaken. Laat je waardevolle voorwerpen nooit in je jas of boekentas in de gang of op onbewaakte plaatsen. De algemene regel moet zijn, breng enkel mee wat je echt nodig hebt. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies of schade.

4.2.16.4 Gsm of persoonlijk multimediagebruik, al dan niet met oortjes, kan op school enkel tijdens de pauzes in openlucht. Je moet bovendien ten allen tijde aanspreekbaar zijn. Op andere momenten, bv. bij extramurosactiviteiten of vervangstudie is toelating van de leerkracht of toezichthouder nodig. Het opladen van gsm- of multimedietoestellen is niet toegelaten op school. Ook hier geldt dat je zelf de verantwoordelijkheid draagt voor je eigen toestel. Bij verlies of schade kan de school dus niet aansprakelijk gesteld worden. Bij overtreding geef je je toestel onmiddellijk in bewaring. Na 5 overtredingen krijg je een strafstudie. Overtredingen kunnen leiden tot een ordemaatregel. Tijdens het schooljaar kunnen er GSM-vrije momenten in het kader van het bewust leren omgaan met multimedia ingelast worden.

4.2.16.5 Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen, geluids- of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de directeur en de betrokkenen. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen,

personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Zo begrijp je dat je met sociale netwerken enorm voorzichtig moet zijn en dat cyberpesten niet kan. Inbreuken hierop zijn wettelijk strafbare feiten en kunnen leiden tot een tuchtmaatregel. Opnames die met toestemming en onder toezicht van de betrokken leerkracht in het kader van de evaluatie van lessen worden gemaakt en enkel in klassikaal verband worden gebruikt, vallen hier niet onder.

4.2.17 Inschrijvingen

- 4.2.17.1 Een leerling is pas ingeschreven als hij en zijn ouders het schoolreglement ondertekenen en de nodige studiebewijzen zijn ingeleverd.
- 4.2.17.2 Een leerling kan omwille van een foute gedrags- en/of studiehouding "onder contract" worden ingeschreven. Op regelmatige tijdstippen worden beide elementen geëvalueerd en eventueel gesanctioneerd.

4.2.18 Gebruik van schoollogo's of naam van de school

Het is zonder schriftelijk akkoord van de directie of een gemandateerde van het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas niet toegelaten om publicaties (gedrukt, elektronisch, via het internet, 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 bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas gaat.

4.2.19 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 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 krijgen, 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 daarover 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 softwarepakketten 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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB 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 samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. 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 zien. 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 als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 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.

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, 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 die 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 altijd jouw toestemming nog 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.

Wij 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.

4.2.20 Leerlingenkastjes (lockers).

Je kunt een afsluitbaar kastje huren om bepaalde zaken (mappen, boeken, sportzak, e.d.) veilig in op te bergen. De huur voor een heel schooljaar bedraagt € 15.00 en wordt betaald via de schoolrekening. Leerlingen met praktijklessen moeten verplicht een locker huren in de loods (€ 15,00/schooljaar). Het is belangrijk om op een verstandige wijze met deze kastjes om te gaan: de kastjes kunnen alleen tijdens de pauzemomenten gebruikt worden. Je hebt tijdens de gewone leswissels geen toegang tot je leerlingenkastje (zie gebruikersovereenkomst). Misbruik van de kastjes leidt tot een ordemaatregel.

Als de directie vermoedt dat je via de lockers het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.2.21 Camerabewaking op school

In het kader van de veiligheid en de bewaking ervan houdt de school zich het recht voor om camera's te hangen om locaties op de school te bewaken. De beelden worden digitaal opgeslagen en kunnen desgevallend geraadpleegd worden door de directie. Aan de ingangen van de school hangt een pictogram dat aanduidt dat er camerabewaking is. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.22 ICT

Laptopproject Digisprong : Je verklaart je akkoord met de huurovereenkomst voor het gebruik van de laptop van de school. Alle afspraken en informatie is 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 de 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 medewerking 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.

4.3 Herstel- en sanctieringsbeleid

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 sanctieringsbeleid

4.3.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;

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

- 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, je ouders en het CLB.

4.3.2 Ordemaatregelen

4.3.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.3.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat, de leerlingbegeleider of directie;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een karwei (bv. speelplaats opruimen);
- nablijven na de lessen

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.3.3 Tuchtmaatregelen

Let op: 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.

4.3.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- 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.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Aan het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw, ter attentie van de voorzitter van de beroepscommissie, Valk 39 A, 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.

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 ofwel per aangetekende brief verstuurd; het beroep is gedateerd en ondertekend;
de naam van leerling, klas en school wordt vermeld;

we verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Wanneer het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook III, 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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 afhankelijk van de situatie kan dat in een 7^{de} leerjaar op 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.
- Aangezien voor de Broederscholen Hiëronymus het campusprincipe geldt, kunnen de betrokken campusscholen dit principe toepassen om elke leerling te weigeren die het voorafgaande of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit een school behorende tot dezelfde campus.

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 op school of uit de school. 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.

4.3.4 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 met jou en je ouders.

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 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 EH-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

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid om jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen

4.5.2.1 Volgende algemene regel is van kracht in onze school:

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- en snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en de schoolomgeving.

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van drugs zijn verboden op school, in de omgeving van de school, bij extramuros, praktijk en stage.

BEGRIPSBEPALING:

Drugs: Alle verdovende, kalmerende, opwekkende en hallucinogene (geestelijk bewustzijn veranderende) middelen in de breedste zin van het woord die gebruikt worden als genotmiddel. Ook alcohol en sigaretten vallen onder dit begrip.

Bezit: Middelen die aan de persoon toebehoren of die hij/zij bij zich heeft. Vanaf het ogenblik dat iemand een drug op zak heeft, in zijn boekentas, of in zijn locker, op school verstopt is er sprake van bezit. Bij twijfel kan de directie vragen om de boekentas, locker open te maken.

Gebruik: Het consumeren van drugs

Onder invloed zijn: Wanneer gedrag afwijkt van het normaal patroon door gebruik. Het betreft dus een beoordeling op basis van gedragsfactoren en van het dagelijks functioneren van de betrokken leerling.

Dealen en delen: Het doorgeven, gratis of tegen betaling, van producten.

4.5.2.2 Volgende verbodsbepalingen worden aan de algemene regel toegevoegd: ook andere legale genotmiddelen zoals pepdranken, shishapennen, e-sigaret, heat-sticks, pruim- en snuiftabak en andere pijpjes en sigaretten zijn verboden.

4.5.2.3 Het onnodig bezit en/of onder invloed zijn van medicatie is niet toegelaten. Het doorgeven of verhandelen van geneesmiddelen is in alle omstandigheden verboden.

4.5.2.4 Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het herstel- en sanctiebeleid in punt 4.3 sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft door bv. te delen of dealen.

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. We 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 TOAH. (zie punt 3.1.2.3) en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.2.4). Voor zover nodig nemen we dan maatregelen i.v.m. gezondheid en persoonlijke bescherming, in het bijzonder 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 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 leerlingbegeleiding. Wij zullen dan een andere manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.5.5 Medicatie

Elke leerling die medicatie neemt (zelf of door personeel van de school toegediend) moet hiervoor een document van de voorschrijvende arts meebrengen.

4.5.6 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, 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

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

1. Wie is wie- wegwijs

- 1.1 Het **Schoolbestuur Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw** is een groep mensen die het onderwijs van de Broederscholen Hiëronymus vzw organiseert en die daarin de geest van de Broeders Hiëronymieten wil volgen. Onze school behoort tot de **de scholengemeenschap Wijs!**, samen met alle vestigingen van de secundaire katholieke scholen in Sint-Niklaas en Stekene, en aangevuld met twee scholen voor buitengewoon secundair onderwijs: Broederschool Lokeren en VTS 3.
- 1.2 De **voorzitter van het Schoolbestuur** is mevrouw Geertrui Van Landeghem, Nieuwstraat 91, 9100 Sint-Niklaas. De directieteams van de verschillende secundaire broederscholen werken samen met een **algemeen directeur**: mevrouw Katty Moeykens.

Het schoolbestuur laat de concrete leiding van de school over aan **het directieteam**. Dat team bestaat uit Hilde Verhelst, directeur 1^{ste} graad en Joris Verbeke, directeur 2^{de} en 3^{de} graad + vestigingshoofd.
- 1.3 Naast de directeur bestaat het **personeel** uit leerkrachten, administratief en opvoedend personeel (de mensen van het secretariaat), een Technisch Adviseur Coördinator (TAC), teeltleiders en een onderhouds- en schoonmaakploeg.
- 1.4 Op school is het hele korps bezig met vorming en begeleiding van de leerlingen. De naam van de **klassenleraar** wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld. Daarnaast is de cel **leerlingenbegeleiding** een belangrijk aanspreekpunt bij moeilijkheden op school. De school werkt eveneens nauw samen met het Vrij CLB Waas en Dender(Centrum voor Leerlingenbegeleiding), Ankerstraat 23, 9100 Sint-Niklaas (tel. 03 780 66 30). De contactpersoon voor onze school is mevrouw Els De Kerpel.
- 1.5 Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum 'De Accolade' , Grote Baan 276 bus 2, 9250 Waasmunster. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding van de school.
- 1.6 De **klassenraad** heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.
- 1.7 Bij de voorzitter van **de beroepscommissie** kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.
- 1.8 **Het Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)** helpt het welzijn van de werknemers en 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 veiligheid en hygiëne, dan kunnen die op vergaderingen van het CPBW besproken worden. Het diensthoofd veiligheid op school is de heer Raf Van Buynder, preventieadviseur.
- 1.9 De school werkt samen met het Oudercomité.
- 1.10 Het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas, 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 heeft overlegorganen; onze school is daar via de afgevaardigden van de Broederscholen Hiëronymus in vertegenwoordigd.

2. Jaarkalender

- 2.1 De jaarkalender is te raadplegen op de webstek www.bio.broeders.be (voor onze school) en www.broeders.be (overkoepelend). De jaarkalender is steeds onder voorbehoud.
- 2.2 De jaarkalender wordt doorheen het schooljaar voortdurend geactualiseerd volgens de noden van het moment.
- 2.3 Op de schoolwebstek tref je ook de planning aan van o.a. data van rapporten, vakanties, vrije dagen, oudercontacten, infomomenten, allerhande schoolactiviteiten, etc. ...
- 2.4 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

De start van de inschrijvingsperiode wordt elk jaar vastgelegd door de Scholengemeenschap. De exacte gegevens worden in de mededelingen gemeld en staan op <https://www.sowijs.be> Broers en zussen van eigen leerlingen en kinderen van personeel hebben recht op voorinschrijving.

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 bij van leerlingen die niet konden worden ingeschreven. De wachtlijst vervalt vanaf de zesde schooldag van oktober.

Een leerling die via een tuchtprocedure van school verwijderd is, hoeft de twee daarop volgende schooljaren niet te worden ingeschreven in de school die de tuchtprocedure heeft doorlopen. Aangezien voor de Broederscholen Hiëronymus het campusprincipe geldt, geldt deze maatregel ook voor de andere vestigingen tenzij het Schoolbestuur hier anders over beslist.

4. Administratief dossier van de leerling

- 4.1 Enkel een regelmatige leerling kan het officieel studiebewijs halen van het leerjaar dat hij of zij volgt. Om een regelmatige leerling te zijn, moet je het geheel van de vorming van het leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 2.8) maar je moet ook voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden (zie 2.7.3).
- 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 bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister.

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. 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 met 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 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 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 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

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

5.5 Je leraren

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

Zoals van overheidswege bepaald is er een zogenaamd veiligheidsprotocol tussen de lokale politie en onze school ondertekend. Dit protocol geldt als leidraad voor ons handelen wanneer het inschakelen van politiediensten aangewezen is.

Bij wettelijk strafbare feiten houdt de directeur zich, in naam van de school, het recht voor om deze te melden aan de politie.

7. Verzekering

Leerlingen zijn verzekerd bij ongevallen, enkel voor lichamelijk letsel. Ook medewerkers en vrijwilligers zijn verzekerd tijdens door de school georganiseerde evenementen (schoolpolis bij KBC via Netwerk Hiëronymus, polisnummer 28.849.721). De school is niet verantwoordelijk voor verlies, breuk en

ongevallen met de gsm, laptop of ander materiaal van leerlingen. Schade wordt gemeld bij het schoolsecretariaat (mevr. Nina Van Loon). De schoolpolis ligt daar ook ter inzage.

Tijdens de stage voorziet de school een extra verzekering voor materiële schade die door de leerling stagiair veroorzaakt werd op stage.

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 schoolreglement hebben ontvangen en voor akkoord ondertekend.

Organisatie: Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw vzw (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 een 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.

Bijlage 1: Kostenraming aan de hand van schooljaar 2022-2023:

Betaalmomenten

Er zijn drie betaalmomenten voor de schoolrekeningen:

- 1; midden december: eerste factuur
2. einde maart: tweede factuur
3. einde juni: eindfactuur

Graag verwijzen we u ook naar punt 2.4 Schoolkosten. In onderstaande prijzen zijn de boeken inbegrepen.

1 ^{ste} leerjaar A (STEM en sport)	€ 450,00 – 550,00
1 ^{ste} leerjaar B keuze land- en tuinbouw	€ 550,00 – 600,00
2 ^{de} leerjaar A (STEM en sport)	€ 550,00 – 600,00
2 ^{de} leerjaar B basisoprotie STEM-technieken (land- en tuinbouw)	€ 450,00 – 550,00
3 Plant-, dier- en milieutechnieken	€ 550,00 – 600,00
3 Biotechnologische wetenschappen	€ 550,00 – 650,00
3 Sport	€ 550,00 – 600,00
3 Plant, dier en milieu	€ 450,00 – 500,00
4 Plant-, dier- en milieutechnieken	€ 550,00 – 600,00
4 Biotechnologische wetenschappen	€ 550,00 – 650,00
4 Sport	€ 450,00 – 500,00
4 Plant, dier en milieu	€ 450,00 – 550,00
5 Agrotechnieken Dier	€ 550,00 – 650,00
5 Agrotechnieken Plant	€ 550,00 – 600,00
5 Sportbegeleiding	€ 550,00 – 600,00
5 Biotechnologische en Chemische Wetenschappen	€ 650,00 – 680,00
5 Dier en Milieu	€ 450,00 – 500,00
5 Plant en Milieu	€ 400,00 – 450,00
5 Groenaanleg en -beheer	€ 400,00 – 450,00
6 Biotechnologische en Chemische Wetenschappen	€ 650,00 – 700,00
6 Sportbegeleiding	€ 500,00 – 550,00
6 Agrotechnieken Dier	€ 550,00 – 650,00
6 Agrotechnieken Plant	€ 550,00 – 600,00
6 Dier en Milieu	€ 400,00 – 450,00
6 Plant en Milieu	€ 400,00 – 450,00
6 Groenaanleg en -beheer	€ 400,00 – 450,00
7 Veehouderij en landbouwteelten	€ 400,00 – 450,00
7 Tuinaanleg en -onderhoud	€ 400,00 – 450,00

Kostenraming meerdaagse studie-uitstappen:

Wie?	Wanneer?	Waar?	Kostprijs?
1 A	oktober	2-daagse: Oostende	€ 90,00
1 B	oktober	2-daagse: Bokrijk	€ 75,00
2 A	september	3-daagse: De Pinte	€ 70,00
2 B	mei	2-daagse: Antwerpen	€ 85,00
3/4 SP	september	Watersportstage: Nieuwpoort	€ 310,00
			€ 235,00 met studietoelage
3/4 SP	september	Outdoorstage: Ardennen	€ 260,00
		(wisselend, het ene jaar Zee, het andere jaar de Ardennen)	
4 PDM	april	3-daagse: Ardennen	€ 150,00
5 SP	mei	outdoorstage: Spanje	€ 400,00
6 SP	januari	skiën: Italië	€ 630,00
			€ 600,00 met eigen skimateriaal
5/6 BCW	mei	Duitsland, Frankrijk, ...	€ 470,00
5/6 ATD	mei	Duitsland, Frankrijk, ...	€ 470,00
5/6 DI – 7bVLb	mei	Duitsland, Nederland,...	€ 470,00
		Projectweek	€ 160,00
		(wisselend, het ene jaar buitenlandse reis, het andere projectweek)	
5/6 ATD	mei	Nederland, Engeland, ...	€ 470,00
5/6 DI – 7bVLb	mei	Nederland, Engeland, ...	€ 470,00
6 ATP	mei	Frankrijk, Engeland, ...	€ 470,00
6 PL/GR	mei	Frankrijk, Engeland, ...	€ 470,00
7 bTO	mei	Frankrijk, Engeland, ...	€ 470,00

Bijlage 2: wat moet je doen bij afwezigheid?

<i>Reden afwezigheid</i>	<i>Reglementering</i>	<i>Wat moet je doen?</i>	<i>Wat lever je in?</i>	<i>opmerkingen</i>
Ziekte of ongeval	Maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen	De school telefonisch verwittigen: 03 7601090	Bewijs van de ouders	- Je mag slechts 4x per schooljaar een bewijs van je ouders indienen. Vanaf de 5 ^e afwezigheid is er altijd een doktersattest vereist. - Bij afwezigheid tijdens examens, stage of extra muros dien je steeds een doktersattest in.
	Meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen (bv. van vrijdag tot maandag)	De school telefonisch verwittigen	Doktersattest	
Begrafenis of huwelijk van bloed-of aanverwant of persoon die onder hetzelfde dak woont	De dag zelf	De school op voorhand telefonisch verwittigen	Verklaring van de betrokken persoon of een officieel document met reden afwezigheid	
Overlijden van bloed-of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont	De dag zelf en/of een bepaalde periode	Toelating vragen aan de directie (om emotioneel evenwicht terug te vinden)	Officieel document	Kan alleen door de directeur worden toegestaan
Deelname aan sportmanifestatie door topsporter		Vooraf aanvragen aan directie	Bewijs van de organisatie	Gereguleerd door topsportstatuut
Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (weersomstandigheden, stakingen)		De school telefonisch verwittigen	Verklaring ouders of officieel document	
Oproeping of dagvaarding rechtbank familieraad, examencommissie Vlaamse gemeenschap	De dagen waarop de gebeurtenis plaatsvindt	De school telefonisch verwittigen	Officieel document	
Joodse, orthodoxe of Islamfeesten voor leerlingen van de betrokken religie	De dagen waarop het feest valt	Vooraf melden aan de directie	Verklaring ouders	
Persoonlijke reden (o.a. praktisch rijexamen, familiale redenen, deelname aan culturele manifestaties...)		Vooraf aanvragen aan de directie	Verklaring ouders of officieel document	Kan alleen door de directeur worden toegestaan

Bijlage 3: Visietekst begeleiding OKAN-leerlingen

(goedgekeurd op RASG van 2018-03-16)

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 Okanklassen 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.

1 september 2018

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

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 mondelinge communicatie. Dit kan rechtstreeks op school (bij voorkeur tijdens of na de les) of telefonisch. In het laatste geval beschikt de leerkracht over de nodige contactgegevens op CASPR. 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 of Caspr 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.

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 leerlingen genoteerd in hun planningsagenda. 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.

De planningsagenda

Taken, toetsen en aandachtspunten worden door de leerlingen genoteerd in hun planningsagenda.

Eventuele opmerkingen van de leerkracht over het gedrag of de studiehouding kunnen ter ondertekening door je ouders ook in de planningsagenda genoteerd worden.

Specifiek voor de derde graad:

In de derde graad werken we zonder papieren agenda.

Taken, toetsen en aandachtspunten worden door de leerlingen genoteerd in hun digitale planningsagenda (in office 365).

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

Let op want de agenda in Teams vervangt niet je schoolagenda. Het volstaat dus niet om enkel Teams op te volgen. Toetsen en taken worden hier niet aangekondigd, maar wel op Caspr. In de agenda van Teams vind je wel de link naar online lessen/vergadermomenten, die eerst wel aangekondigd worden op Caspr.

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 mondelinge 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.

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 (03 760 10 90) dat de betrokken leerkracht op de hoogte zal stellen.