

1 september 2023

Beste ouder, beste leerling(e)

Voor onderwijs en opvoeding hebt u gekozen voor onze school. Dat vertrouwen verheugt ons en in een goede samenwerking zullen we trachten onze doelstellingen te verwezenlijken.

Wij dromen van een school...  
waar iedereen zich thuis kan voelen;  
waar relaties van openheid en vrijheid mogelijk zijn;  
waar niemand zich gekwetst, bedreigd of uitgesloten mag voelen;  
waar wie meer aandacht nodig heeft, ook meer aandacht krijgt;  
waar ruimte is voor creativiteit en medeverantwoordelijkheid;  
waar de opvoedings sfeer evangelisch geïnspireerd en georiënteerd is.

Om deze droom waar te maken zijn leefregels en afspraken nodig. Waar veel mensen samenzijn, is het leven onmogelijk als niet iedereen zich aan dezelfde afspraken houdt.

Samen met de leerkrachten en de opvoeders wensen we u bij deze nieuwe start een succesvol schooljaar toe.

Karl Fievez  
directeur

## INHOUDSOPGAVE

WELKOM .....	1
INHOUDSOPGAVE.....	2
WOORD VOORAF .....	4
DEEL I. PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING .....	5
1. PEDAGOGISCH PROJECT .....	5
1.1. Onze inspiratiebron.....	5
1.2. Persoonsgerichtheid.....	6
1.3. Kansen geven .....	7
1.4. Open kijk .....	7
1.5. Participatie en associatie .....	8
2. ENGAGEMENTSVERKLARING.....	9
2.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact en gebruik smartschool .....	9
2.2. Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	9
2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	10
2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	10
DEEL II. HET REGLEMENT .....	11
1. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN .....	11
1.1. Eerste inschrijving .....	11
1.2. Voorrang.....	11
1.3. Weigering inschrijving .....	12
1.4. Vrije leerling.....	12
2. ONZE SCHOOL .....	13
2.1. Lesspreiding (dagindeling) .....	13
2.2. Beleid inzake stages en werkplekleren .....	14
2.3. Beleid inzake extra murosactiviteiten.....	14
2.4. Schoolkosten .....	14
3. STUDIEREGLEMENT .....	16
3.1. Afwezigheid.....	16
3.2. Persoonlijke documenten .....	23
3.3. Het taalbeleid van onze school.....	24
3.4. Begeleiding bij je studies .....	24
3.5. De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	32
4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT.....	38

4.1.	Concrete afspraken en regels op school .....	38
4.2.	Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	48
DEEL II.	INFORMATIE.....	54
1.	Wie is wie? .....	54
1.1.	Schoolbestuur.....	54
1.2.	Scholengemeenschap.....	54
1.3.	Directieteam.....	54
1.4.	Coördinator, Leerlingenbegeleiders en gedragscoach.....	54
1.5.	De cel leerlingenbegeleiding .....	54
1.6.	Onderwijzend personeel .....	55
1.7.	Secretariaat .....	55
1.8.	Beroepscommissie .....	55
1.9.	CLB (centrum leerlingenbegeleiding) .....	55
1.10.	Het ondersteuningsnetwerk Leersteuncentra.....	57
1.11.	Schoolraad.....	57
1.12.	CPBW (Comité preventie en bescherming op het werk).....	57
1.13.	LOC (Lokaal overleg comité) .....	57
1.14.	Ouderraad.....	57
1.15.	Leerlingenraad.....	57
1.16.	Vrijwilligers .....	58
2.	STUDIEAANBOD .....	59
3.	JAARKALENDER.....	60
4.	ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING .....	60
5.	BIJ WIE KAN JE, ALS LEERLING, TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT? 61	
5.1.	Het gaat over jou .....	61
5.2.	Geen geheimen.....	61
5.3.	Een dossier .....	61
5.4.	De cel leerlingenbegeleiding .....	62
5.5.	Je leerkrachten .....	62
6.	SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES .....	62
7.	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?.....	62

## **WOORD VOORAF**

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dit laatste maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Elk deel werd besproken op de schoolraad.

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

Zodra je 18 wordt, ben je een meerderjarige leerling; als je in dit reglement een asterisk (\*) aantreft, betekent dit dat je hierin zelfstandig kan optreden.

Wanneer we spreken over dagen\*\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator...

## **DEEL I. PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING**

### **1. PEDAGOGISCH PROJECT**

#### **Inleiding**

Onze school is een Lasalliaanse school.

Dat woord is afgeleid van de Heilige Jean – Baptiste **de La Salle** (°1651 +1719)

Tijdens zijn leven nam hij het op voor de kanszwakke kinderen en ontwikkelde hij een christelijke school met een nieuwe manier van lesgeven. Hij stichtte een religieuze gemeenschap, de 'Broeders van de Christelijke Scholen'. Zo ontstonden er typische Broedersscholen. Andere scholen hebben zijn ideeën overgenomen en vandaar dat de La Salle de patroon van alle christelijke opvoeders werd.

Wij zijn dan ook aangesloten bij het VLP (Vlaams Lasalliaans Perspectief) een 'lasalliaans scholennetwerk' dat zijn onderwijs - en opvoedingsvisie wil aanpassen aan wisselende omstandigheden, aan nieuwe uitdagingen en aan kansen en moeilijkheden van deze tijd.

De pijlers van onze onderwijsvisie vatten wij samen in vijf 'oproepen' gesteund op de LOV- map (*Lasalliaanse opvoedingsvisie – map uitgegeven door het VLP*).

Deze zijn:

1. onze inspiratiebron
2. persoonsgerichtheid
3. kansen geven
4. open kijk
5. participatie en associatie

#### 1.1. Onze inspiratiebron

*Wij vertrekken vanuit twee 'bronnen': Jean-Baptist de La Salle en Jezus Christus.*

Jean-Baptist de La Salle leefde zo'n 350 jaar geleden in Frankrijk. Hij was een jonge, rijke edelman die priester werd. Hij had een mooie toekomst voor zich. Op straat trof hij héél wat kinderen aan die weinig kansen hadden: ze konden lezen noch schrijven. Ze hadden het moeilijk, waren vaak arm en gingen daarom niet naar school. Voor hen was er dus gewoonweg weinig toekomst.

De La Salle vond dat hij daar iets moest aan doen. Hij zocht geen excuses van "ik heb geen tijd" of "wat kan ik daar aan doen?".

Zijn geloof in Gods liefde voor mensen gaf hem de kracht een plan te ontwerpen én waar te maken.

Zijn mooie toekomst liet hij dus varen en hij ging zich belangeloos inzetten voor de kanszwakke jongeren uit zijn omgeving. Hij werkte een heel nieuw soort onderwijs uit: een onderwijs dat voor iedereen geschikt was, in de moedertaal en niet in het Latijn zoals toen de regel was. Hij vormde onderwijzers en stichtte een religieuze gemeenschap: de Broeders van de Christelijke Scholen. Het ging niet altijd gemakkelijk. Hij kende tegenslagen. Maar vooral... hij moest vaak tegen de stroom invaren. Machtige mensen werkten hem tegen. Dankzij zijn geloof zette hij toch door.

Als men spreekt over het werk van de La Salle en zijn volgelingen heeft men het meestal over goede scholen, met knappe leermethodes, een vlotte organisatie en een fijne, warme sfeer. Om dit te bereiken, dient men keihard te werken en zich onvoorwaardelijk in te zetten voor jonge mensen, vooral voor diegenen die het moeilijk hebben.

“Opvoedingswerk als een zinvolle (levens-)keuze!” is voor de La Salle een vanzelfsprekende bijdrage aan Gods werk: nl. van kinderen/jongeren volwaardige en bevrijde mensen maken!

Het voorbeeld van Jezus Christus vormt de rode draad in het leven van de La Salle: het gaat daarbij om solidaire inzet voor de (jonge) medemens.

Vandaar dat we ook Jezus Christus als bron zien voor ons onderwijs.

Liefde voor de mensen... dat inspireert ons om te werken voor onze leerlingen en collega's.

## 1.2. Persoonsgerichtheid

*Een goede relatie tussen mensen is echt nodig als men kennis wil overdragen, als men wil opvoeden en als men wil samenwerken. We bouwen aan het geluk van jonge mensen en volwassenen en zoeken wat we concreet kunnen doen opdat ze ons gemakkelijk kunnen en durven aanspreken en opdat ze hulp zouden vragen. We willen voor elkaar een warme coach zijn.*

*We zoeken naar een onderwijs-leer-proces dat gericht is op de totale persoon en beperken ons daarbij niet alleen tot kennis. Het is belangrijk om mensen persoonlijk te benaderen en ze zo te motiveren om de ontplooiingskansen die hen worden aangeboden te grijpen.*

### **1.2.1. De leefomgeving**

- De aanspreektoon is op school vriendelijk en beleefd.
- Leerlingen moeten voelen dat zij graag gezien zijn, zij worden aanvaard zoals ze zijn en ze worden in waarde erkend. Wie zich gewaardeerd en geliefd weet, voelt zich immers goed in zijn vel.
- We willen duidelijke, menselijke grenzen stellen. Grenzen zorgen voor een houvast, voor een veilig gevoel, op voorwaarde dat ze duidelijk zijn... én ze verantwoord worden.
- We willen tijd maken, open staan, echt luisteren... We geloven in de kracht van een open en warme omgeving en een goed gesprek.
- Het is belangrijk om voldoende ruimte te scheppen waarin mensen initiatief en verantwoordelijkheid kunnen nemen, waar ze zelf op ontdekking kunnen gaan.
- We bieden de leerlingen rijke leerkansen door ze te ondersteunen en te bevestigen in het positieve.
- De personeelsleden beschouwen elkaar als partners in hetzelfde werk en in dezelfde zorg. Leerkrachten beseffen dat ze een voorbeeldfunctie hebben in het geven van onderlinge verstandhouding en wederzijds respect.

### **1.2.2. De leeromgeving**

- Elke leerkracht wil in een begrijpende taal, helder en motiverend les geven.
- Leerkrachten gebruiken actieve werkvormen die aansluiten bij de leefwereld van de kinderen.

- We controleren en evalueren op een eerlijke manier en we proberen de leerlingen te laten leren uit de fouten die ze maken.
- Extra aandacht is nodig voor kanszwakke leerlingen. We doen er alles aan om hen te motiveren en (opnieuw) op weg te helpen.

### 1.3. Kansen geven

*Elke mens heeft zijn eigen verhaal: zijn achtergrond, overtuiging, kwetsuren, talenten, thuissituatie, (sub)cultuur, vriendenkring, negatieve en positieve ervaringen... Daar hebben we aandacht voor. Rekening houdend met wat jongeren en leerkrachten aankunnen, geven we dus meerdere leer- en groeikansen. Zonder die kansen is geen opvoeding mogelijk.*

*Mensen die kwetsbaar zijn, schenken we zelfs extra aandacht en extra kansen. Achterstand mag geen achteruitstelling worden.*

- Onze school scheidt een omgeving waarin mensen kunnen groeien. Belangrijk is achtergronden te kennen van leerlingen en collega's. Zo kijken we niet meer door een donkere bril die alleen maar fouten ziet, maar door een heldere bril die kansen ziet tot verbetering.
- Ook leerlingen moeten elkaar kansen en hulp geven. Niet iedereen is immers even knap en even sportief.
- Bij de keuze van partners tijdens een les of in een spel vermijden we dat de zwakkere het gevoel krijgt ongewenst te zijn.
- Een leerkracht werkt niet enkel met de knappe en gemakkelijke leerlingen. Zij die meer hulp nodig hebben, moeten die ook krijgen; ook en vooral met hen willen we vooruitgang boeken.
- De integratie van leerlingen uit verschillende (sub)culturen beschouwen we als een wederzijds proces. Dat scheidt kansen voor een menselijker maatschappij, waarin we samen leven en werken.
- Zoals de La Salle bestrijden we uitsluiting en discriminatie. Wij geloven in de weg van vriendschap en (kansen)gelijkheid.
- Kansen geven heeft alles te maken met het vormend ondersteunen van initiatieven en voorstellen van jonge mensen.
- Rekening houdend met de leeftijd willen we jonge mensen geleidelijk laten groeien naar waardevolle zelfsturing.

### 1.4. Open kijk

*Wij roepen alle schoolparticipanten op om aandacht te hebben voor wat er gebeurt rond de school en in de wereld. Daarbij hebben we vooral oog voor wat er met jongeren gebeurt.*

- We verwachten dat leerlingen veel kennis opdoen en dat er geen tijd verloren gaat. Anderzijds willen we ook veel aandacht geven aan waarden, gevoelens en relatievorming.
- Respect opbrengen voor alle meningen is belangrijk.
- We willen daarom bouwen aan een school met duidelijke afspraken en regels.
- De wereld verandert voortdurend. Er is de welvaart, de consumptie, de media... We willen de jongeren daarin weerbaar maken door soms 'neen' te leren zeggen.

- We willen jongeren aanzetten om gemotiveerde keuzes te maken en deze motivatie te toetsen aan onze inspiratiebronnen: de La Salle en Jezus Christus.

### 1.5. Participatie en associatie

*We willen overleg tussen bestuur, directie, leerkrachten, leerlingen, ouders en alle andere medewerkers stimuleren met de bedoeling zo goed mogelijk samen te werken. We willen ook samenwerken met andere scholen, verenigingen...*

- Participatie betekent voor ons meedoen aan het beleid via overleg, welwillend, eerlijk en met zin voor verantwoordelijkheid. Het is voortdurend uit zijn op het goede voor de school, de leerkrachten en de leerlingen.
- We willen dat iedereen zich inzet voor de opbouw van een hartelijke gemeenschap waar elkeen de nodige ruimte krijgt voor creativiteit, inspraak en medeverantwoordelijkheid.
- Associatie betekent 'onderlinge verbinding'. Daarom kiezen we voor samenwerking met alle leerkrachten zonder onderscheid en we verbinden ons om steun te verlenen aan haalbare voorstellen van leerlingen.
- Het samenwerken met de partners binnen onze scholengemeenschap zien we als een verrijking zonder daarbij onze eigen missie uit het oog te verliezen.
- We zijn ook verbonden met het scholennetwerk V.L.P. (Vlaams Lasalliaans Perspectief). Hiermede werken wij allen vanuit dezelfde inspiratie aan onderwijs.

Het pedagogisch project van de school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school 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 verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft 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 dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

### **Slot**

Op een eenvoudige manier probeerden we onze visie te verwoorden. Daarbij hebben we onze vijf oproepen als 'kapstukken' gebruikt. Hoewel de oproepen als vanzelfsprekend klinken, zal het toch nog een hele inspanning vragen om ze echt 'waar' te maken.

We wensen je goede moed, veel succes en welkom bij ons.



## **2. ENGAGEMENTSVERKLARING**

Beste ouder

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die we bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

De engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

### 2.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact en gebruik smartschool

De school organiseert voldoende oudercontacten: rond de herfstvakantie, vóór de kerstvakantie, vóór de paasvakantie en eind juni.

De school gebruikt een online leerplatform, waarop u als ouder dagelijks informatie kan terugvinden.

U, als ouder, belooft steeds aanwezig te zijn op het oudercontact en het online leerplatform geregeld te raadplegen.

### 2.2. Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

**2.2.1** Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, studie-uitstappen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als uw kind, ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 29 of meer dagen problematisch afwezig is geweest, zal u de schooltoeslag (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen.

We verwachten dus dat u, als ouder, zich engageert om er op toe te zien dat uw kind dagelijks op school aanwezig is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op de school. Te laat komen, kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. U, als ouder, belooft ervoor te zorgen dat uw kind steeds op tijd op school aanwezig is.

**2.2.2** Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van onze school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

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

De school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat de school maatregelen treft om kinderen met leermoeilijkheden zo goed mogelijk te begeleiden. De school zal in overleg met u, als ouder, vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd wordt, dit indien noodzakelijk, in samenspraak met CLB en/of externen. U belooft als ouder daar positief aan mee te werken.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest.

Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## **DEEL II. HET REGLEMENT**

### **1. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN**

#### 1.1. Eerste inschrijving

**1.1.1** Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het schoolreglement met het pedagogisch project van onze school. Je kan pas ingeschreven worden, nadat je ouders (\*) hiermee akkoord zijn. Dit betekent dat je niet telefonisch kan ingeschreven worden en dat minstens één van je ouders (\*), die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het inschrijvingsgesprek.

Wij vragen u, zowel ouders als leerling(e), dit pedagogisch project en schoolreglement voor kennisneming en akkoord te willen ondertekenen.

**1.1.2** Wanneer je ingeschreven bent en niet wordt uitgesloten bij tuchtmaatregel blijf je gedurende je hele schoolcarrière in de school ingeschreven. Wanneer je je boekenlijst voor het volgend schooljaar binnenbrengt, ben je automatisch ingeschreven voor dat leerjaar. Het is heel belangrijk om dit zo vlug mogelijk te doen om een goede en tijdige schoolorganisatie te garanderen.

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

**1.1.4** Als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar geworden bent, kan je niet ingeschreven worden. De enige uitzondering hierop is dat je reeds het vorige schooljaar in het secundair onderwijs was ingeschreven.

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

#### 1.2. Voorrang

##### **1.2.1. Leerlingen van dezelfde leefeenheid**

Voor elke school geldt dat in het 1ste leerjaar van de eerste graad broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen voorrang van inschrijving krijgen op alle andere nieuwe leerlingen voor het daarop volgende schooljaar. Onder het begrip 'broers en zussen' moeten de leerlingen worden begrepen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats; het gaat om:

- broers en zussen (twee gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- halfbroers en halfzussen (één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- kinderen die onder hetzelfde dak wonen (dezelfde hoofdverblijfplaats) maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben (vb. stiefbroers en -zussen).

### **1.2.2. Kinderen van personeelsleden**

Voor elke school geldt dat in het 1ste leerjaar van de eerste graad, na de broers en zussen, ook de kinderen van personeelsleden van de school voorrang van inschrijving krijgen op alle andere nieuwe leerlingen. Deze voorrang geldt op voorwaarde dat er op het ogenblik van de inschrijving sprake is van een lopende tewerkstelling voor meer dan 104 dagen.

Onder het begrip 'personeelsleden' worden de volgende personen begrepen:

- personeelsleden als vermeld in artikel 4 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, voor zover ze geaffecteerd zijn aan of aangesteld zijn in een school;
- personeelsleden die via een arbeidsovereenkomst werden angeworven door een schoolbestuur en tewerkgesteld worden in de school.

Deze voorrang geldt voor alle scholen waar het betrokken personeelslid tewerkgesteld is.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website.

### 1.3. Weigering inschrijving

Een leerling kan geweigerd worden op basis van 5 criteria:

- wanneer hij niet voldoet aan de toelatings-, overgangs-, of instapvoorwaarden;
- op basis van het afwisselend in- en uitschrijven in verschillende scholen (indien de inschrijving tot doel heeft om het kind binnen eenzelfde schooljaar door de ouders afwisselend naar verschillende scholen te laten gaan);
- bij overschrijding van de maximumcapaciteit;
- wanneer hij, na een tuchtprocedure, definitief was uitgesloten tijdens de twee voorafgaande schooljaren
- met een verslag IAC-verslag wordt een leerling ingeschreven onder ontbindende voorwaarde: indien er geen individueel aangepast curriculum kan aangeboden worden, wordt de inschrijving ontbonden.

### 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 kan worden afgeleverd.

## 2. ONZE SCHOOL

### 2.1. Lesspreiding (dagindeling)

#### 2.1.1. **Dagindeling**

1ste graad	2de en 3de graad
07.30 u. – 08.15 u. aankomst op school	07.30 u. – 08.15 u. aankomst op school
08.20 u. – 09.10 u. eerste lesuur	08.20 u. – 09.10 u. eerste lesuur
09.10 u. – 10.00 u. tweede lesuur	09.10 u. – 10.00 u. tweede lesuur
10.00 u. – 10.10 u. onderbreking	10.00 u. – 10.50 u. derde lesuur
10.10 u. – 11.00 u. derde lesuur	10.50 u. – 11.00 u. onderbreking
11.00 u. – 11.50 u. vierde lesuur	11.00 u. – 11.50 u. vierde lesuur
11.50 u. – 12.50 u. middagpauze	11.50 u. – 12.50 u. middagpauze
12.50 u. – 13.40 u. vijfde lesuur	12.50 u. – 13.40 u. vijfde lesuur
13.40 u. – 14.30 u. zesde lesuur	13.40 u. – 14.30 u. zesde lesuur
14.30 u. – 14.40 u. onderbreking	14.30 u. – 15.20 u. zevende lesuur
14.40 u. – 15.30 u. zevende lesuur	15.20 u. – 15.30 u. onderbreking
15.30 u. – 16.20 u. achtste lesuur	15.30 u. – 16.20 u. achtste lesuur

*De poorten gaan open om 7.30 u. en sluiten om 17 u. Onder de middagpauze zijn de poorten gesloten vanaf 12 u. tot 12.30 u.*

*De poorten van de fietsenstalling zijn open om 7.50 u. en sluiten om 16.35 u.*

*Bij het eerste belsignaal begeef je je naar de verzamelplaats. Bij het tweede belsignaal vertrek je onder begeleiding naar het lokaal.*

#### 2.1.2. **Wanneer een leerkracht afwezig is, gelden de volgende afspraken:**

De leerlingen krijgen tijdens de studie een opdracht of kunnen zelf schoolwerk maken.

In samenspraak met de directie bestaat de kans dat de leerlingen de school vroeger mogen verlaten. De leerlingen van de tweede en derde graad mogen later naar school mogen komen. De ouders worden hier vooraf via Smartschool van op de hoogte gebracht. Als de afwezige leerkracht een toets of opdracht heeft voorzien blijven de leerlingen op school.

#### 2.1.3. **Avondstudie**

Als leerling van de eerste graad heb je de gelegenheid om op maandag, dinsdag en donderdag, van 15.40 u. tot 16.30 u., te studeren op school. Tijdens deze studie is een leerkracht aanwezig die ondersteuning geeft bij je huiswerk. Je kan inschrijven per trimester maar wanneer je inschrijft ben je ook verplicht, behalve bij gewettigde afwezigheid, om elke keer aanwezig te zijn. Bij regelmatige afwezigheid loop je het risico dat je de avondstudie niet meer mag bijwonen.

Wanneer je toch een avond niet aanwezig kan zijn, breng je op voorhand een schriftelijk bewijs mee. Dit geef je af op het secretariaat.

#### **2.1.4. Vakantie- en verlofregeling**

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie hieromtrent in deel III van dit schoolreglement.

#### 2.2. Beleid inzake stages en werkplekleren

De school organiseert een alternerende stage, wekelijks 1 volledige dag in de volgende leerjaren:

- 6de jaar bso kantoor
- 7de jaar bso kantooradministratie en gegevensbeheer
- 7de jaar bso computergestuurde werktuigmachines

De school organiseert een blokstage van 2 weken in de volgende leerjaren:

- 5de jaar bso Onthaal, Organisatie en Sales
- 6de jaar bso werktuigmachines
- 6de jaar tso mechanische vormgevingstechnieken

#### 2.3. Beleid inzake extra murosactiviteiten

Het aantal en welke uitstappen er plaatsvinden verschilt van klas tot klas en van jaar tot jaar. Vóór elke uitstap krijgt u een aankondiging met de prijs en de praktische afspraken. De kosten worden verrekend in een schoolfactuur.

Wanneer je tijdens een uitstap onwettig afwezig bent, zullen de reeds gemaakte kosten van de uitstap je toch aangerekend worden (zie 2.4.3).

Wie niet aan een extra-murosactiviteit kan deelnemen, blijft op school aanwezig.

#### 2.4. Schoolkosten

##### **2.4.1. Verplichte en niet-verplichte uitgaven**

Je krijgt van de school een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven:

**Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van kopieën...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte huistakenbladen, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders, kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

**Niet-verplichte uitgaven** 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.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld € 0,10 per stuk, recto verso € 0,15. Voor een kleurenkopie betaal je € 0,15 per stuk en recto verso: € 0,20. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Indien er zo'n wijziging is, worden de ouders hiervan vooraf op de hoogte gebracht. Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten

richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad. Je krijgt deze lijst bij de afronding van je inschrijving.

## **2.4.2. De betaling**

De school vraagt aan je ouders per schooljaar een voorschot. Nadien volgen er nog drie schoolrekeningen. Het voorschot wordt betaald bij de boekenverkoop en we verwachten dat de volgende rekeningen binnen de 30 dagen na ontvangst volledig worden betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

De school zorgt er voor dat de onkosten van een schooljaar gespreid worden over een heel schooljaar. Op geregelde tijdstippen zal een schoolfactuur worden opgemaakt.

Voor vragen of opmerkingen over financiële aangelegenheden binnen de school kan men terecht bij de dienst boekhouding (mevr. Van de Vyver).

### 2.4.2.1. Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur of zijn afgevaardigde. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

### 2.4.2.2. Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, dan zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke interestvoet aanrekenen op het verschuldigd bedrag.

### **2.4.3. Aanrekenen van onkosten als je niet deelneemt aan een activiteit**

De school respecteert het principe dat aan de leerling enkel die kosten worden aangerekend die voor hem/haar zijn gemaakt. Voor bepaalde activiteiten zal de school vooraf een aantal vaststaande kosten moeten maken. Zo betaalt de school voor gereserveerd gemeenschappelijk vervoer een vooraf overeengekomen totaalprijs aan de vervoerder (busmaatschappij, NMBS...). Ook voor een gids in een museum, een voordracht, een toneelvoorstelling e.d. geldt dat de school de totaalprijs moet betalen die tevoren is overeengekomen met de gidsenwerking, de voordrachtgever, het toneelgezelschap...

Deze totaalprijs wordt gedeeld door het op dat ogenblik voorziene aantal leerlingen. Het bekomen bedrag wordt aangerekend aan elke individuele leerling, ook indien hij/zij op de dag van de activiteit afwezig is. De reden hiervoor is dat de vooraf overeengekomen totaalprijs door de school niet recupereerbaar is.

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

## **3. STUDIEREGLEMENT**

### **3.1. Afwezigheid**

- Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.
- De mogelijkheid bestaat dat je gevraagd wordt om gedurende enkele uren aanwezig te zijn op schoolse activiteiten buiten de uren (vb. opendeurdagen).
- Een algemene regel is dat je ouders (\*) steeds telefonisch of per mail de school verwittigen wanneer je afwezig bent.
- Als je vooraf weet dat je de lessen niet zult kunnen bijwonen, dan breng je de directeur of zijn afgevaardigde daarvan vooraf op de hoogte met een geschreven bewijsstuk of met een door een van je ouders (\*) geschreven en getekende verantwoording. Attesten die afgegeven worden na de termijn van afwezigheid worden niet als rechtsgeldig aanvaard.
- Voor elke afwezigheid moet uiteindelijk een schriftelijk bewijs kunnen worden voorgelegd. Dit bewijsstuk moet op het schoolsecretariaat worden bezorgd de eerste dag dat je weer in de school aanwezig bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomst. Wanneer je geen of een ongeldig attest hebt, ben je onwettig afwezig.

Je verlaat nooit op eigen houtje de school. Als je ziek wordt, meld je je altijd op het secretariaat van de school. Als je, omwille van een grondige reden, de school vroeger moet verlaten, vraag je hiervoor op voorhand de toelating aan de directeur of zijn afgevaardigde.



### 3.1.1. Afwezigheid omwille van ziekte of ongeval

#### 3.1.1.1. Bewijs van ziekte

Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet. Dit is een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan breng je gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders (\*) binnen. In je agenda vind je vier briefjes die je hiervoor mag gebruiken. Deze briefjes mogen echter niet gebruikt worden om een afwezigheid, verantwoord met een doktersattest, te verlengen.

Een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:

- ben je vier of meer opeenvolgende dagen afwezig wegens ziekte, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen (ook een weekend telt mee) begrepen zijn (dit is een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders (\*) niet;
- heb je gewoon schoolverlet reeds vier maal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders (\*), dan geldt dat je gedurende dit schooljaar voor elke afwezigheid wegens ziekte, zelfs voor een halve dag, moet beschikken over een doktersattest, zo niet is dit een onwettige afwezigheid;
- als je ziek wordt tijdens de proefwerken (examens), en/of de voorafgaande dag, moet je steeds een medisch attest inleveren;
- 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 enkel medisch attest indienen dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders (\*).

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Alle consultaties zouden in de mate van het mogelijke buiten de uren moeten plaatsvinden.

Een medisch attest wordt beschouwd als ongeldig 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...
- indien er op het attest aanpassingen gebeuren.

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

Wanneer je veelvuldig gewettigd afwezig bent, bestaat de kans dat de klassenraad onvoldoende informatie heeft om op het einde van het jaar een beoordeling uit te spreken. In dit geval is het mogelijk dat de eindbeslissing pas uitgesproken wordt na bijkomende proeven in augustus.

### 3.1.1.2. Afwezigheid tijdens lessen L.O. of praktijk

- Kan je wegens ziekte of kwetsuur niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding of aan de lessen praktijk, dan heb je eveneens een bewijs nodig.
- Voor één enkele les volstaat een briefje van thuis maar wanneer je langer niet kan deelnemen, dan moet je aan de behandelende geneesheer een "medisch attest voor de les lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten en/of praktijk op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Alle Vlaamse huisartsen beschikken over deze attesten. Dit geeft je echter niet het recht om thuis te blijven. Je blijft gedurende deze lessen in de school aanwezig.
- Kan je regelmatig of gedurende een langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.
- Zonder medisch attest zal je verplicht worden aan de lessen deel te nemen.
- Als je langdurig afwezig bent, kan de klassenraad ook beslissen of je de niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. De klassenraad beslist hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.
- Attesten die verklaren waarom je niet kan deelnemen aan de lessen L.O. of praktijk, worden op het secretariaat afgegeven.

### **3.1.2. Afwezigheid wegens begrafenis of huwelijk**

Je kan één dag afwezig zijn wegens het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont. Je bezorgt de school dan vooraf één van volgende documenten: een verklaring van je ouders (\*), een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging. Leerlingen hebben recht op dagen rouw bij een overlijden, dit in overleg met de directie.

### **3.1.3. Je bent (top)sporter**

- Als je in het bezit bent van het topsportstatuut A of B kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien, intensieve trainingsperioden en wedstrijden. Dit geldt niet voor de wekelijkse trainingen.
- Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan 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 3.1.7).

### **3.1.4. Je hebt een (top)kunstenstatuut**

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 afwezigheden vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens de afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis. (zie punt 3.4.4.1)

### **3.1.6. Je mag ook afwezig zijn om volgende redenen:**

- wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (vb. wateroverlast);
- bij een staking van het openbaar vervoer wordt er van je verwacht dat je al het mogelijke doet om toch op school aanwezig te zijn (leerlingen uit Steendorp en Groot-Kruibeke zullen als onwettig afwezig worden beschouwd als ze niet op school zijn). Indien dit niet lukt is een attest van de vervoersmaatschappij verplicht;
- omdat de school in sommige omstandigheden (vb. staking) niet in leerlingenopvang kan voorzien;
- wegens onderwerping aan een maatregel opgelegd in het kader van bijzondere jeugdzorg (vb. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- wegens deelname aan proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je neemt, als lid van het Bestuursorgaan of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- wegens, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijke of definitieve uitsluiting;
- op de momenten dat de klassenraden vergaderen: de school kan voorzien in opvang voor de eerste graad maar je bent verplicht op voorhand te kennen te geven dat je wenst opgevangen te worden;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je –door de grondwet erkende– levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - Islamitische godsdienst: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Joodse godsdienst: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), 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);
  - Orthodoxe godsdienst: voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het Katholiek Kerstfeest: Kerstfeest (2 dagen) Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).
  - Andere godsdiensten: in overleg met de directie.

### **3.1.7. Na, vooraf, uitdrukkelijk overleg met de directie en met haar akkoord, ben je ook gewettigd afwezig:**

- om persoonlijke redenen;
- omwille van je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of sportmanifestatie;

- omwille van spreiding van het lesprogramma voor zieke leerlingen (met medisch attest);
- als je tijdens de schooluren een revalidatie moet volgen na een ziekte of ongeval, of van een stoornis (max. 150 minuten per week);
- bij het overlijden van een naast familielid of vriend, om een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directie beslist over de duur;
- als je een gegronde reden hebt om niet deel te nemen aan een buitenschoolse activiteit. Tenzij je ziek bent, blijf je gedurende de uitstap aanwezig op de school.
- Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

### **3.1.8. Afwezigheid tijdens overhoringen, klasoefeningen, toetsen en tijdens de examenperiode**

- Als je om gelijk welke reden aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.
- Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan een of meer proefwerken (examens), dan moet je het secretariaat hiervan onmiddellijk verwittigen. Zij zullen je verwittigen wanneer je de toets kan inhalen.
- Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken (examens) moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze moet inhalen. Dit wordt aan je ouders (\*) meegedeeld.
- Afwezigheden wegens een aangekondigde busstaking kunnen tijdens de examens niet als geldig worden verklaard.
- Voor elke afwezigheid tijdens de examens en/of de voorgaande dag is een medisch attest vereist.
- Indien er geen medisch attest kan voorgelegd worden, behoudt de school het recht om te bepalen wanneer de gemiste examens worden ingehaald (bv. augustus.)

### **3.1.9. Praktijklessen en stages**

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste uren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of stages zal inhalen. Als je afwezig bent tijdens de stageperiode, verwittig je zowel de school als het stagebedrijf.

### **3.1.10. Spijbelen kan niet**

- Volgende afwezigheden kunnen nooit gewettigd zijn:
  2. afwezigheid omdat men op reis vertrekt;
  3. afwezigheid tijdens rijlessen.
- Leren en schoollopen kunnen soms als lastig en minder leuk ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit de school. Spijbelen kan niet! Bij moeilijkheden willen we je, samen met het CLB, helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze beleidsinspanning.

- Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, wordt dit, via het elektronisch uitwisselingsplatform voor leerlingengegevens (Discimus), automatisch doorgestuurd naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming.
- Het CLB maakt een melding aan het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg.
- Indien je niet meewerkt aan onze beleidsinspanningen, kan de directeur of zijn afgevaardigde, in samenspraak met de klassenraad, beslissen om een tuchtprocedure op te starten omdat je het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een tijd niet duidelijk is waar je bent.
- Wanneer je ongewettigd afwezig bent, kan je verplicht worden tot inhaalwerk op school.
- Extreem te laat komen, kan door de school aanzien worden als spijbelen of problematisch afwezig zijn.

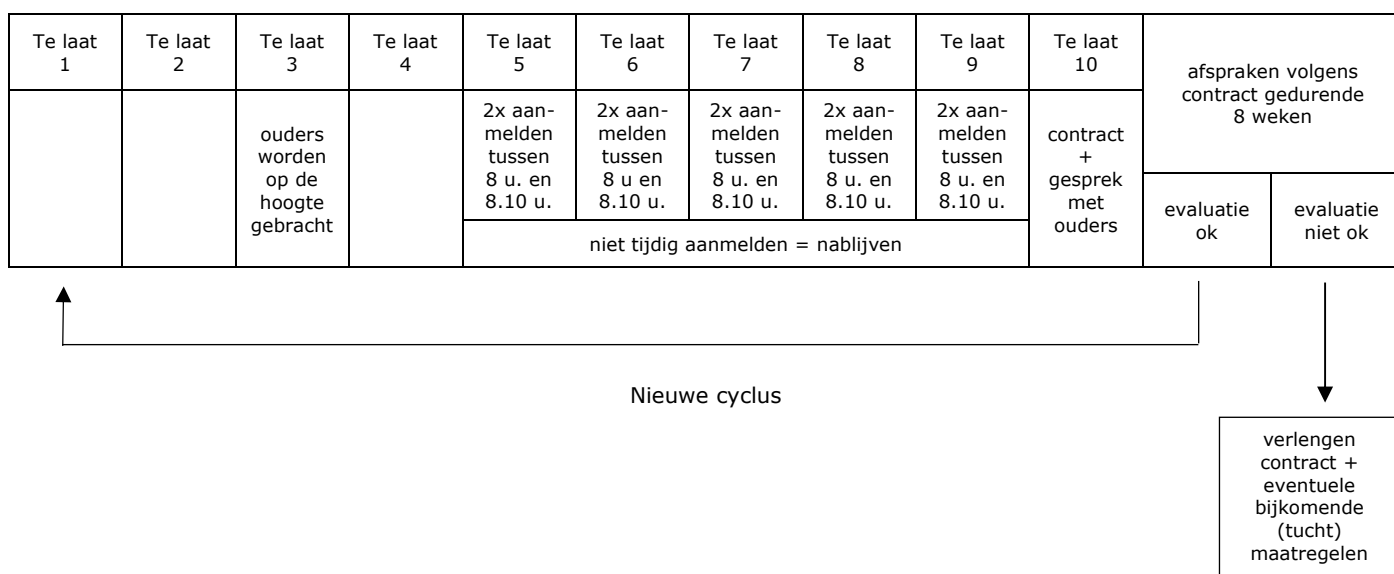
#### 3.1.10.1. Koppeling aan schooltoeslagen

Naast financiële en opleidingsvoorwaarden, wordt de schooltoeslag ook afhankelijk gesteld van de participatie op school. De school meldt elke in- en uitschrijving en elke problematische afwezigheid aan het "Agentschap voor Onderwijsdiensten". De voorwaarden inzake participatie op school om recht te hebben op een schooltoeslag zijn de volgende:

- Op de laatste dag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde school; de leerling die hieraan niet of niet langer voldoet, zal zijn schooltoeslag moeten terugbetalen;
- Geen overmatig aantal dagen problematisch afwezig zijn geweest; de leerling die, ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 29 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoeslag (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen;
- Na uitschrijving in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn; een leerling die hieraan niet voldoet, zal zijn schooltoeslag moeten terugbetalen.

### 3.1.11. Op tijd komen

- De lessen starten 's morgens om 8.20 u. en 's middags om 12.50 u. Je volgt de lessen van het eerste tot en met het laatste lesuur.
- Op tijd komen is heel belangrijk. Je begrijpt dat wie te laat in de les komt, het klasgebeuren stoort.
- Vertrek dus tijdig thuis. Ook bij problemen met het openbaar vervoer die vooraf aangekondigd zijn, zorg je er voor dat je op tijd op school geraakt. Kom desnoods met de fiets of zoek een alternatief.
- Op onze school zijn er 's morgens en 's middags twee belsignalen te horen. Dit is een hulpmiddel om tijdig in de rij te staan. 's Morgens gaat de eerste bel om 8.18 u. Je vertrekt bij het horen van dit belsignaal in de richting van je rij, om daar op tijd te staan bij het tweede belsignaal om 8.20 u.
- Aan het einde van de middagpauze verloopt dit net hetzelfde, met een eerste belsignaal om 12.48 u. en een tweede belsignaal om 12.50 u.



- Je bent te laat op school wanneer je niet in de rij staat op het moment van het tweede belsignaal.
- **Elke leerling die te laat op school is, laat dit registreren op het secretariaat in de Oase.** Op deze manier volgen we op of leerlingen al dan niet op tijd op school zijn. Leerlingen die te laat zijn, worden enkel in de les toegelaten als ze een bewijs van registratie tonen aan hun leerkracht.
- Wanneer je zonder reden te laat bent en er wordt een evaluatie gegeven gedurende het eerste of het vijfde lesuur, is het mogelijk dat je niet mag deelnemen. Je kan eventueel verplicht worden om de evaluatie dezelfde dag in te halen.
- Het kan gebeuren dat je toch een keer niet op tijd op school geraakt (bijvoorbeeld omwille van problemen met je fiets of met de bus). Bij de eerste vier keer dat je te laat komt, heeft dit geen gevolgen. Bij de derde registratie worden je ouders ook gecontacteerd zodat zij op de hoogte zijn dat je regelmatig te laat komt.
- Vanaf de vijfde keer dat je te laat komt, ben je telkens verplicht om je twee dagen vroeger (tussen 8 u. en 8.10 u.) aan te melden op het secretariaat, in de Oase. Op deze manier proberen we je te stimuleren om op tijd op school te zijn. Als je je niet tijdig aanmeldt, zal je moeten nablijven.

- Vanaf de tiende keer dat je te laat komt, wordt er een contract opgesteld. Je ouders worden op school uitgenodigd om concrete afspraken over op tijd komen te maken.
- Als je een contract krijgt omwille van te laat komen, zal je elke volgende keer dat je te laat komt, moeten nablijven. Dit contract loopt gedurende 8 lesweken. Indien er na deze 8 lesweken verbetering is, krijg je een nieuwe kans en start de teller terug op 0. Loopt het na deze 8 lesweken nog fout, wordt het contract verlengd en kunnen eventueel bijkomende (tucht)maatregelen genomen worden.

### 3.2. Persoonlijke documenten

#### **3.2.1. Schoolagenda - Smartschool**

- Samen met de agenda op Smartschool is je agenda een werk- en planningsinstrument: hij helpt je bij het organiseren van je persoonlijk werk en schept een band tussen school- en thuisactiviteiten.
- Bij het gebruik van Smartschool houden we rekening met realistische deadlines. Dit wil o.a. zeggen dat berichten, info, taken... slechts voor de volgende dag kunnen gelden als ze tijdens de schooluren zijn ingegeven.
- Je houdt je agenda proper. Dit wil zeggen dat er niet wordt geschreven op de zijkanten van de bladen of op de kaft. Er komen eveneens geen zelfklevers op de kaft. Wanneer een leerkracht oordeelt dat je agenda niet ordelijk is, kan je verplicht worden om een nieuwe te kopen.
- Wanneer je een periode afwezig bent geweest, dan vul je zelf alles aan en kijk je de agenda op smartschool na.
- Afwijkingen van het normale lessenrooster worden erin genoteerd.
- De directeur of zijn afgevaardigde en de leerkrachten kunnen in je agenda (in de vakjes "communicatie") de feiten en opmerkingen formuleren die ze onder de aandacht van de ouders (\*) willen brengen.
- Op elk moment, ook tijdens de praktijklessen en examens, moet je je agenda bij hebben en hem op vraag van een leerkracht kunnen voorleggen.
- Het is van zeer groot belang dat je ouders (\*) regelmatig je agenda nakijken. Hun handtekening (\*) moet geregeld op de bladzijde "communicatie" voorkomen als bewijs van nazicht. Iedere aparte mededeling moet op diezelfde bladzijde ondertekend worden. De klasleerkracht zal dit controleren.
- Smartschool is het uitverkoren middel tot communicatie tussen de school en de leerlingen/ouders. Om niet te allen tijde bestookt te worden met smartschoolberichten hanteren we de volgende afspraak:
  1. Hou rekening met een realistische antwoordtermijn.
  2. In de week na de schooluren en in het weekend mag je niet verwachten dat een smartschoolbericht onmiddellijk beantwoord wordt. Je kan vanzelfsprekend nog een bericht sturen naar een leerkracht maar het antwoord kan pas later komen: bv. 's anderdaags of na het weekend. Dit geldt ook voor berichten vanuit de school naar de leerlingen/ouder.

#### **3.2.2. Notities**

- Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.
- Je zorgt er zelf voor dat je notities in orde zijn, want ze kunnen altijd door de leerkracht worden opgevraagd voor nazicht. Wanneer je afwezig bent

geweest, is het jouw verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat alles is aangevuld.

### **3.2.3. Persoonlijk werk**

- Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt volgens de richtlijnen van je vakleerkracht.
- Voor je huistaken gebruik je, in afspraak met je vakleerkracht, voorgedrukte formulieren. Dit geldt ook voor de kleine en grote toetsen.
- Huistaken worden afgegeven in afspraak met de vakleerkracht.
- Bij één of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.
- Taken worden op tijd afgegeven. Wanneer je ze niet of te laat binnen levert is de kans groot dat je hiervoor een 0 krijgt.

### **3.2.4. Bewaren van documenten**

- Op het einde van het schooljaar verzamel je al je notities, toetsen, huistaken, persoonlijke werken en je agenda. Deze bewaar je gedurende het volgende schooljaar.
- Per structuuronderdeel worden de schriften, huistaken en werkstukken voor drie regelmatige leerlingen, aangeduid door de school, bewaard. Deze leerlingen kunnen op het secretariaat een archiefdoos verkrijgen. De bewaartermijn loopt tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de stukken betrekking hebben.
- Taken en toetsen van vakken die permanent worden geëvalueerd, worden opgehaald en bewaard op school.

## 3.3. Het taalbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt. 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. Begeleiding bij je studies

### **3.4.1. De klasleerkracht**

Een, of twee, van je leerkrachten vervult de taak van klasleerkracht. Bij die leerkracht kan je, in de loop van een schooljaar, steeds terecht met je vragen, met je problemen, met je studie of persoonlijke situatie.

Je kan ook altijd terecht bij één van de leerlingbegeleiders (zie 3.4.3).



### 3.4.2. De begeleidende klassenraad

- Om de samenwerking van al je leerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.
- Door bespreking van je studieresultaten zoekt de klassenraad naar een passende individuele begeleiding en kunnen door de klasleerkracht, vakleerkracht of de leerlingbegeleiders remediërende maatregelen worden afgesproken.
- Soms zullen je inhaallessen of extra taken geadviseerd worden.
- Doorverwijzing naar het begeleidende CLB-centrum of een andere instantie kan noodzakelijk blijken.
- In het verslag van de klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het eventuele geformuleerde advies aan je ouders (\*) opgenomen.
- Het hoofddoel van de begeleidende klassenraad is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

### 3.4.3. De leerlingenbegeleiders

Je kan bij je klasleerkracht terecht met vragen, studieproblemen of problemen met je persoonlijke situatie. Daarnaast kan je ook altijd terecht bij de leerlingenbegeleiders, zeker wanneer je vragen of zorgen het klasgebeuren overstijgen.

De leerlingenbegeleider kan zowel ondersteuning geven aan de leerkracht als extra individuele begeleiding geven aan leerlingen met leermoeilijkheden en socio-emotionele problemen.

Leerlingenbegeleiders:

1ste graad: mevr. Perdaen

2de graad: mevr. Scheers

3de graad: dhr. Van Gorp

Naast een leerlingenbegeleider per graad staat de zorgbegeleider mevr. Peten klaar voor eerste lijnsopvang en extra hulp bij ondersteuning door de leerlingenbegeleiders.

### 3.4.4. 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.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, **ziekte, ongeval of handicap** één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen of specifieke onderwijsbehoeften toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden of een hele graad over drie schooljaren. De school zal de vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. 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 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= **een bijkomende kwalificatie**) kan dit 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 vrijstelling kan leiden tot een verminderd aantal lessen, maar de klassenraad kan eventueel ook beslissen om je een vervangend programma te geven.
- 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, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als extra hulpmiddel gebruikt onze school SPRINT-software. Sprint helpt kinderen, jongeren en volwassenen met lees-, schrijf- en spellingsproblemen zoals dyslexie. Van jongs af aan kan Sprint ingezet worden om te remediëren en te oefenen. Je kunt er teksten of lessen mee voorbereiden. Ook bij het aanleren van vreemde talen kan Sprint gebruikt worden. In secundair en hoger onderwijs is het een handig hulpmiddel bij het studeren.
- Sprint bevordert de motivatie en de zelfstandigheid bij lezen en schrijven, zowel op school als daarbuiten. Dit is een handig voorleesprogramma dat je helpt met lezen en schrijven. Sprint werkt ook rechtstreeks in je vertrouwde Microsoft Word. Een pdf-bestand, dus ook de digitale schoolboeken, kan je meteen openen in Sprint.
- Naast de voorleesfuncties bevat de software een reeks extra hulpmiddeltjes zoals homofonenhulp, fonetisch lezen, markeerstiften... die je helpen om beter te schrijven en vlotter te studeren.
- Leerlingen met een lees- of een schrijfprobleem in het lager en secundair onderwijs kunnen deze gratis voorleessoftware gebruiken.
- Als je te maken hebt met **(tijdelijke) leermoeilijkheden** 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. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
  2. wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- Cognitief sterk functionerende leerlingen kunnen vrijgesteld worden van een volledig vak indien de klassenraad oordeelt dat de leerling doelen van dat vak reeds heeft bereikt. De klassenraad voorziet in een vervangend programma. Er is geen diagnose meer nodig door het CLB.

#### 3.4.4.1. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

- Als je wegens ziekte of ongeval al meer dan 21 kalenderdagen onafgebroken afwezig bent geweest, dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op 4 wekelijkse lessen tijdelijk onderwijs aan huis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken. De directeur of zijn afgevaardigde kan jou of je ouders (\*) toelichting geven bij de voorwaarden. In elk geval zal de overheid om budgettaire redenen dit onderwijs aan huis alleen subsidiëren als je niet verder dan 10 km van de school verblijft.
- Als je na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis opnieuw naar school komt en binnen 3 maanden hervalt, moet je de wachtperiode van 21 kalenderdagen niet opnieuw doorlopen.
- Als je aan de voorwaarden voldoet, moeten je ouders (\*) een schriftelijke aanvraag indienen bij de directie. Een aanvraagformulier kan je bekomen bij de directeur of zijn afgevaardigde. Dit document moet gedeeltelijk door de arts en gedeeltelijk door de ouders ingevuld worden. De lessen starten uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

#### 3.4.4.2. Bednet

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### **3.4.5. De evaluatie**

#### 3.4.5.1. Het evaluatiesysteem

##### 3.4.5.1.1. DE PERMANENTE EVALUATIE EN/OF HET DAGELIJKS WERK

- De permanente evaluatie en/of het dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je huistaken, de resultaten van je overhoringen en toetsen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk...
- Deze evaluatie verstrekt aan de leerkrachten, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.
- Het aantal en de spreiding van de toetsen en de taken wordt door de vakleerkracht, in samenspraak met de klassenraad, bepaald.
- Elke vakleerkracht kan onaangekondigd in elke les recente leerstofonderdelen van de leerstof individueel of klassikaal overhoren.
- In de B-stroom werken we uitsluitend met het systeem van "permanente evaluatie". De leerlingen hebben bijgevolg geen examenperiode.

##### 3.4.5.1.2. DE EXAMENS OF PROEFWERKEN

- De examens moeten aan de klassenraad een duidelijk beeld geven van je niveau voor een bepaald vak met het oog op je verdere studie.
- De spreiding van de examens en proeven:  
*de eerste graad:*  
3 perioden voor 1A en 2A

*de tweede graad:*

3 perioden voor de derde jaren (voor de paasvakantie beperkte reeks examens)

2 perioden voor de vierde jaren en een beperkte reeks examens voor de paasvakantie

*de derde graad:*

2 perioden voor IW, MTW en WW

2 perioden en voor EM, H en MV een beperkte reeks examens voor de paasvakantie.

- Tijdens de examenreeks wordt het halvedagsysteem gehanteerd maar er is op maandag-, dinsdag-, donderdag- en vrijdagmiddag gelegenheid tot studeren in de school
- De concrete planning van de examenreeks wordt je tijdig meegedeeld.
- 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.
- Tijdens een examen hou je je strikt aan de richtlijnen die de leerkracht met toezicht meedeelt.
- Wanneer je tijdens de examens materiaal moet meebrengen van thuis (atlas, tekstboek, woordenboek, rekenmachine, geodriehoek, kleurpotloden...) dan moet je ervoor zorgen dat je het zelf bij je hebt. Je kan niets uitlenen op het secretariaat of in de leraarskamer. Tijdens het examen gebruik je eveneens geen materiaal van andere leerlingen.
- Je zorgt zelf voor kladpapier.
- Elke afwezigheid tijdens de examens, en/of de voorafgaande dag, moet met een geldig doktersattest verantwoord worden.
- In het voorwoord van elk rapport vind je hoe de eindtotalen worden berekend vanuit het dagelijks werk en de examens.
- Bij overmacht kan er afgeweken worden van de evaluatievorm en het eerder gecommuniceerd tijdstip van de evaluatie. Indien dit het geval is, zal de school hier tijdig over communiceren.

### 3.4.5.2. De beoordeling

#### 3.4.5.2.1. DE ATTITUDES

In elke klas van de B-stroom worden ook attitudes beoordeeld. Ze zijn net zo belangrijk als de punten. Voor de eerste graad gebeurt dit door attituderapporten, bij de tweede graad zijn er attitudegesprekken en in de derde graad wordt dit verwerkt via een SODA-rapport.

Het is de bedoeling dat een leerling ernaar streeft om op het einde van de graad aan de vooropgestelde leerhouding te voldoen. Op elke klassenraad worden de vorderingen besproken.

#### 3.4.5.2.2. DE GEÏNTEGREERDE PROEF (GIP)

In het tweede leerjaar van de derde graad maken alle leerlingen van bso en tso een geïntegreerde proef.

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. Elke leerling ontvangt uiterlijk eind november een bundel die de inhoud, opdrachten en verwachtingen duidelijk weergeeft.

De (eindverdediging van de) geïntegreerde proef wordt mee beoordeeld door externe juryleden. De resultaten van de geïntegreerde proef worden afzonderlijk vermeld op het rapport.

Het resultaat van de GIP is een belangrijk element op de einddeliberatie. 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 op de GIP is daarbij richtinggevend.

#### 3.4.5.2.3. DE ONDERZOEKSCOMPETENTIE

- In de derde graad aso wordt er van de leerling verwacht dat hij/zij voldoet aan de specifieke eindtermen 'onderzoekskompetenties':
- de leerling kan zich verdiepen in een onderzoeksprobleem door gericht informatie te verzamelen, te ordenen en te bewerken;
- de leerling kan een onderzoeksopdracht voorbereiden, uitvoeren en evalueren;
- de leerling kan de onderzoeksresultaten en conclusies rapporteren en confronteren met andere standpunten.
- Naast de schriftelijke rapportering moet de onderzoeksopdracht ook mondeling worden gepresenteerd en verdedigd.

#### 3.4.5.2.4. DE STAGES

- In bepaalde leerjaren, vooral eindjaren, van het bso en tso gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages.
- De keuze van het stagebedrijf wordt bepaald door de stagementor in samenspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.
- Tijdens de stageperiode worden de leerlingen beoordeeld door een (externe) stagementor en stagebegeleider op persoonsgerichte vaardigheden en op technische vaardigheden.
- De stages moeten bijdragen tot een realistische beeldvorming van het beroep.
- Het aantal stagedagen is vastgelegd door de school. De leerling is daarop aanwezig ook als anderen leerlingen vrij zijn door bv. deliberaties...

#### 3.4.5.3. Fraude

Gewone taken en toetsen:

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen je voor die taak of toets een nul te geven.

#### Examens:

- Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.
- Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent kennis, inzicht en/of vaardigheden van jezelf of van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.
- Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van 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 aan jou en je ouders.
- Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard... De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk.
- Wanneer de onregelmatigheid 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.
- Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

#### 3.4.5.4. Mededeling van resultaten

##### 3.4.5.4.1. HET RAPPORT:

- Elk rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je bereikte resultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.
- De resultaten van je taken, toetsen en eventueel andere oefeningen vind je terug in je rapport van dagelijks werk.
- De resultaten van de examens (A-stroom) worden genoteerd in een syntheserapport.
- In de B-stroom werken we met "Permanente evaluatie". De leerlingen krijgen 5 maal per jaar een rapport "Dagelijkse prestaties".
- Deze leerlingen krijgen naast de gewone rapportering ook een evaluatie van attitudes. De modaliteiten van deze evaluatie worden als bijlage bij het rapport gevoegd. De eindbeoordeling is gebaseerd op zowel de attitudevorming van de leerling als op zijn studie-evolutie.
- De klassenleraar overhandigt je rapport op de vermelde data in je jaarkalender.

- Elk rapport laat je door een van je ouders (\*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

#### 3.4.5.4.2. DE INFORMATIEKANALEN:

- Dagelijks raadpleeg je je schoolagenda en smartschool.
- Je resultaten kunnen echter het best gevolgd worden via je huistaken en je toetsen (kleine en controletoeetsen). De resultaten van deze toetsen kan je volgen bij SKORE in Smartschool.
- Na een begeleidende klassenraad kunnen je ouders (\*) ook via een brief (uittreksel uit de notulen van de klassenraad) geïnformeerd worden over je vorderingen.

#### 3.4.5.4.3. CONTACTMOMENTEN:

- Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (\*) om hen te laten kennismaken met de school, de directie en de leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het schoolgebeuren.
- Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden (zie schoolkalender). Tijdens deze contactmomenten heb je de kans om in de eerste plaats met de klasleerkracht te spreken. Indien nodig is het mogelijk om ook met andere leerkrachten en/of het CLB te overleggen.
- Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de geplande contactvergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.
- Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.
- We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### 3.5. De deliberatie op het einde van het schooljaar

#### **3.5.1. Hoe functioneert een delibererende klassenraad?**

- De delibererende klassenraad bestaat tenminste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. De delibererende klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.
- Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.
- Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:
  - of je al dan niet geslaagd bent;
  - welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.
- De delibererende klassenraad geeft je raad voor je verdere studieloopbaan.
- De delibererende klassenraad steunt zijn beslissing op:
  - het resultaat van je globale evaluatie;
  - beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
  - je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.
- De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief, status-quo). In onze school worden geen herexamens georganiseerd behalve als de klassenraad over onvoldoende gegevens beschikt. In dit geval bestaat wel de mogelijkheid dat je bijkomende proeven krijgt tijdens de zomervakantie.
- Als de klassenraad van oordeel is dat je geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. Je wordt hiervan op het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgend schooljaar.
- De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt een jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan de klassenraad het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.
- De data waarop vakantietaken worden afgegeven of wanneer proeven gepland zijn en de vakken waarvoor, worden je schriftelijk meegedeeld. In de B-stroom kan ook voor de attitudes een waarschuwing gelden.
- De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders (\*) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders (\*) met je vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, bij je klassenleraar, de vakleerkrachten of eventueel bij de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.
- De beraadslagingen van de delibererende klassenraden zijn geheim.
- De leerlingen moeten tijdens de deliberaties niet op school zijn. Als de ouders hiermee niet akkoord gaan, kunnen ze vragen dat de school opvang voorziet.



### 3.5.2. Mogelijke beslissingen

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

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

Een oriënteringsattest is bindend.

Rekening houdend met de (trapsgewijze) modernisering van het secundair onderwijs maken we het onderscheid tussen de mogelijke beslissingen bij een deliberatie op het einde van het schooljaar voor het 1ste jaar.

In 1A:

- Oriënteringsattest A (+ advies)
- Oriënteringsattest A met verplichte remediëring (+ advies)
- Oriënteringsattest A (+ advies) met afsluiting tot één of meer basisopties of pakketten van de basisopties van het 2de leerjaar A of B
- Oriënteringsattest C

In 1B:

- Oriënteringsattest A (+ advies) + getuigschrift basisonderwijs
- Oriënteringsattest A met verplichte remediëring (+ advies) + getuigschrift basisonderwijs
- Oriënteringsattest A (+ advies) met afsluiting tot één of meer basisopties of pakketten van de basisopties van het 2de leerjaar A of B + getuigschrift basisonderwijs
- Oriënteringsattest C

vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- oriënteringsattest A
- oriënteringsattest B
- oriënteringsattest C

3.5.2.2. Eindjaren 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 diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO of TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso (7de leerjaar in arbeidsmarkt)).
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso.

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Hiertegen is geen

beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De data voor de bijkomende proeven zijn:

- vrijdag 23-8-2024
- maandag 26-8-2024
- dinsdag 27-8-2024

### 3.5.2.3. Flexibele leertrajecten

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

De klassenraad beslist autonoom over het uitreiken van de gewone studiebekrachtiging aan een leerling in een individueel aangepast curriculum. De klassenraad maakt zelf de afweging of hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Er dient geen aanvraag tot gelijkwaardigheid meer ingediend te worden bij de onderwijsinspectie.

### Uitreiken getuigschrift OV3

Met de komst van het uitvoeringsbesluit Leersteun wordt aan de delibererende klassenraden in het voltijds gewoon secundair onderwijs de mogelijkheid geboden om een getuigschrift OV3 uit te reiken voor leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3. De voorwaarden zijn de volgende:

- het structuuronderdeel opleidingsvorm 3 waarvoor de studiebekrachtiging uitgereikt wordt, sluit inhoudelijk aan bij het studieaanbod van de school die de studiebekrachtiging uitreikt;
- de school voor gewoon secundair onderwijs legt voorafgaandelijk contact met een school voor buitengewoon secundair onderwijs opleidingsvorm 3 om de overeenkomst na te gaan van de doelen die opgenomen zijn in het individueel aangepast curriculum met de doelstellingen van de overeenkomstige opleiding uit het buitengewoon secundair onderwijs, opleidingsvorm 3;
- een vertegenwoordiger van de school voor buitengewoon secundair onderwijs opleidingsvorm 3 is een stemgerechtigd lid van de klassenraad van de school voor gewoon secundair onderwijs.

#### 3.5.2.4. Vlaamse toetsen

In het schooljaar 2023-2024 worden de Vlaamse toetsen enkel afgenomen in het 2de leerjaar van de eerste graad. Het is een verplichting voor de leerlingen in het gewoon secundair onderwijs, maar de scholen kunnen een uitzondering maken voor leerlingen met een individueel aangepast curriculum (in het gewoon onderwijs) en anderstalige nieuwkomers.

De school houdt geen rekening met de resultaten van de Vlaamse toetsen bij de leerlingenevaluatie.

#### **3.5.3. Adviezen**

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest 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;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

Het advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

### 3.5.4. Betwisting door je ouders (\*) van de genomen beslissing

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat je ouders (\*) die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (\*) 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 kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde). Dat kan ten laatste de derde dag\*\* na de dag waarop de rapporten fysiek op papier werden uitgedeeld. De data van de rapportuitdeling en de oudercontacten worden tijdig meegedeeld in de loop van het schooljaar.

Er is dus een termijn van drie dagen\*\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\*\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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 voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde) 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 voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De voorzitter van de delibererende klassenraad 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 voorzitter van de delibererende klassenraad, 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:

vzw Sint-Joris  
Kruibekestraat 55a  
9150 Bazel

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen\*\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met

één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet gedateerd, getekend en per aangetekende brief zijn verstuurd.

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.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1.8). 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 1.8 van dit document. 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 het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.

De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij 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 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**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Hieronder worden de afspraken en regels vermeld, die indien ze niet nageleefd worden, kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

### 4.1. Concrete afspraken en regels op school

#### **4.1.1. Kledij**

4.1.1.1. Je kledij is keurig en eenvoudig, niet extravagant of uitdagend (vb. geen blote buiken, gescheurde broeken, té korte rokjes en spaghettibandjes). Dit geldt ook voor je haartooi.

Je draagt tijdens de gewone lessen geen sportkledij.

Hoofddekseis (uitgezonderd een muts in de winter en enkel op de speelplaats), slippers, neusparels, stretchers, zichtbare piercings en tatoeages zijn op school verboden.

Teksten die in strijd zijn met de democratische wetten van de maatschappij zijn verboden op kleding en schoolmateriaal.

Indien hierover een discussie is, beslist de directie. Jij en je ouders aanvaarden de beslissing.

Bij officiële gelegenheden, zoals mondelinge toetsen, en ook op de stages vragen wij aangepaste kledij. Ook in het latere leven dient men zich te kleden en te gedragen al naargelang de omstandigheden.

4.1.1.2. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je een zwarte short of een zwarte driekwart maillotbroek (voor de meisjes) en een t-shirt met het logo van de school. Bij slecht weer voorzie je een regenjasje. Je vermeldt je naam op al je turnmateriaal en je laat je turnzak niet rondslingeren in de school. De school is niet verantwoordelijk voor verlies. In de kleedkamers is het gebruik van deodorant in spuitbussen verboden.

In de sportzaal van de school en "De Dulpop" kan je waardevolle zaken afgeven aan de LO-leerkracht vóór je de kleedkamer binnengaat. Deze zaken worden bewaard op een locatie en kan je na de les terugkrijgen.

Met waardevolle zaken bedoelen we een gsm, een portefeuille... Zaken zoals dure juwelen of horloges horen niet thuis op school. De school is niet verantwoordelijk voor verlies en diefstal.

#### **4.1.2. Persoonlijke bezittingen**

4.1.2.1. Je draagt ook zorg voor je eigen materiaal: alles wordt getekend en wanneer je een kastje huurt, berg je waardevolle zaken daar zoveel mogelijk in op.

De school is niet verantwoordelijk voor de verdwijning van fiets, materiaal, gsm, geld of kledingstukken van de leerlingen. Draag geen onnodig dure kledingstukken en/of juwelen en hou je geld en waardevolle voorwerpen steeds bij je. Het zakgeld beperk je tot een minimum. Verloren voorwerpen worden verzameld in het secretariaat. Wanneer je iets kwijt bent, kan je je daar informeren.

4.1.2.2. Mobiele mediaspelers zijn geen schoolgerief en worden dus binnen de school niet gebruikt. De oortjes blijven niet rond de hals hangen, maar worden weggeborgen.

▬

In uitzonderlijke gevallen, omwille van pedagogisch-didactische redenen, is het mogelijk dat de leerkracht het gebruik van mobiele mediaspelers en/of communicatiemiddelen toelaat tijdens de les.

Zie hierbij ook: 4.1.6.2 "Beeld- en geluidsopnamen".

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging.

Gebruik smartphone:

- Het gebruik van een smartphone is 's morgens toegelaten bij het aankomen op school tot het belsignaal van 8.18 u.
- Het gebruik van een smartphone is toegelaten van 12.30 u. (bel!) tot 12.48 u.
- Het toestel wordt enkel op de speelplaats gebruikt om berichten te lezen of te schrijven, smartschool te raadplegen.
- De smartphone wordt niet gebruikt om te bellen, te gamen, foto's te maken, te filmen, muziek te beluisteren...
- Bij misbruik volgt er een sanctie.
- Op het einde van het trimester volgt er telkens een evaluatie.

Elk klaslokaal wordt voorzien van een grote verzamelhoes speciaal voor smartphones. Elke hoes bevat verschillende, afzonderlijke zakjes op nummer. De leerkracht kan de leerlingen vragen om, bij het binnenkomen van het klaslokaal, hun toestel in de hoes (op klasnummer) te steken.

4.1.2.3. Materiaal dat een gevaar kan betekenen voor medeleerlingen of personeel kan afgenomen worden en aan je ouders bezorgd. De politie mag gevaarlijke voorwerpen in beslag nemen.

4.1.2.4. Met het oog op voorkoming van diefstal zorg je ervoor dat er geen portefeuille, of waardevolle voorwerpen achterblijven in je jas als die aan de kapstok hangt of in je boekentas als je die onbeheerd achterlaat. Wanneer je na de middagpauze naar een ander lokaal moet, kan je je boekentas in de hal van de B-blok achterlaten. Je laat waardevolle voorwerpen dus niet in je boekentas achter. Ook wie zijn boekentas ergens op de speelplaats laat slingeren is zelf verantwoordelijk indien er iets uit verdwijnt.

Voor een leerling die wordt betrappt op diefstal van schoolmateriaal of zaken van medeleerlingen is de kans groot dat hij onmiddellijk definitief wordt geschorst.

### **4.1.3. Gezondheid**

#### 4.1.3.1. Genotmiddelen

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor drinken, roken en het misbruik van genees- en genotmiddelen. In de omgeving van scholen zijn drugs door de wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs en alcohol strikt verboden. Er kan dan ook een drugscontrole gebeuren. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs of alcohol, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft, wanneer je medeleerlingen bij druggebruik

betreft of wanneer je betraapt wordt bij dealen.

#### 4.1.3.2. Eerste hulp

Op het secretariaat kan je de eerste zorgen krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van de huisarts of van gespecialiseerde diensten inroepen. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

#### 4.1.3.3. Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om hierbij te helpen. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. De ouders blijven verantwoordelijk.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

- Je wordt ziek op school

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of andere opgegeven contactpersonen verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, kan de school een arts om hulp verzoeken.

- Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

#### **4.1.4. Rookverbod**

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, shishapen, heat-stick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

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



Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Betrapt worden op roken op het domein van de school betekent automatisch een sanctie bv. strafstudie.

#### **4.1.5. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

##### 4.1.5.1. Vormen van pesten en ongewenst seksueel gedrag

- We spreken van pesten als een persoon herhaaldelijk en langdurig blootstaat aan negatieve handelingen, verricht door één of meer andere personen.
- Cyberpesten is pesten dat gebeurt door middel van nieuwe informatie- en communicatietechnologie.
- Steaming kan beschouwd worden als het fenomeen waarbij een leerling wordt afgeperst door medeleerlingen.
- Seksueel grensoverschrijdend gedrag: We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

##### 4.1.5.2. Houding van de school

- Op school dulden we geen enkele vorm van pesten of seksueel overschrijdend gedrag.
- Je gaat respectvol om met je medeleerlingen. Elke vorm van geweld zal gesanctioneerd worden en signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.
- De school heeft een e-mailadres ([pestprobleem@sintjorisbazel.be](mailto:pestprobleem@sintjorisbazel.be)) aangemaakt waar jij een mailtje naar kan sturen om pestproblemen of ongewenst seksueel gedrag te melden. Vergeet niet je naam te vermelden. Alle informatie wordt vertrouwelijk behandeld.
- Als leerling heb je de plicht om vormen van geweld en pestgedrag te melden, dit is hoegenaamd geen klikken. Het niet meedelen hiervan betekent dat je dit gedrag goedkeurt.

##### 4.1.5.3. Aanpak

- Wanneer je het slachtoffer bent van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag, kan je je wenden tot een personeelslid naar keuze, een leerlingbegeleider of de adjunct-directeur. Zij zullen, samen met jou, naar een oplossing zoeken, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.
- Meldingen op het e-mailadres worden gelezen door de adjunct-directeur en door de leerlingenbegeleiding en opgevolgd tijdens de schooldagen. Samen met de school wordt er dan bekeken wat de beste oplossing kan zijn om een einde te maken aan het pesten.
- Indien nodig zullen het CLB en je ouders betrokken worden.
- Bij ernstige vormen van pesten, kan het nodig zijn dat het slachtoffer en zijn ouders de politie of het parket inschakelen. Dit zal gebeuren ingeval de begeleiding van de betrokken leerlingen en het sanctioneren door de school geen optie meer zijn.

##### 4.1.5.4. Netiquette

Computers en het internet bieden heel wat kansen, maar er zijn ook nadelen aan verbonden. We willen je door deze netiquette (gedragscode voor het gebruik van e-mail en internet) wijzen op de gevaren en risico's.

- Wees voorzichtig met het doorgeven van erg persoonlijke gegevens en foto's via het internet, ook aan vrienden. Vanaf het moment dat de andere over deze informatie beschikt, heb je er helemaal geen controle meer over en kan de informatie op grote schaal verspreid worden.
- Geef je wachtwoord nooit door.
- 
- Installeer recente antivirusprogramma's op je computer thuis en update deze regelmatig.
- Denk na over wat je schrijft. Wat jij grappig vindt, komt niet altijd als grap over en kan zelfs kwetsend aanvoelen. Het gebruik van emoticons zoals 😊 kan helpen duidelijk maken dat iets als grap bedoeld is. Heel wat zaken lijken dagelijkse kost, maar kunnen strafbaar zijn (vb. foto's publiceren op het internet zonder toestemming van die persoon, zich voordoen als iemand anders...)
- Tijdens de les ben je bezig met taken die opgedragen zijn door de leerkracht. Je gaat niet op sociale media tenzij je hier toestemming van de leerkracht voor hebt. Je speelt geen (gewelddadige) spelletjes op de computer. Indien je een van deze zaken toch doet, kan je gesanctioneerd worden.
- Bij alle internettoepassingen is het verboden om het logo, de naam én foto's van de school te gebruiken zonder toestemming. Dit kan gesanctioneerd worden.
- Je surft niet naar websites waar je 18+ voor moet zijn, ook al ben je meerderjarig. Hiermee bedoelen wij onder andere websites met pornografische inhoud, gewelddadige en racistische websites, gok- en kansspelsites... Indien je twijfelt over een website, vraag je dit vooraf aan de leerkracht.
- Internetgebruik tijdens de middagpauze: hier gelden dezelfde regels. Je surft niet naar sociale media-websites zonder toestemming. Indien je hier toch op betrapt wordt, kan je toelating tot het internetgebruik ontzegd worden.

#### **4.1.6. Privacy** (zie ook "privacyverklaring" op [www.sintjorisbazel.be](http://www.sintjorisbazel.be))

Het is voldoende om, eenmalig, bij het begin van de schoolloopbaan van de leerling in de school om toestemming te verzoeken. Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de leerling. Enkel indien de school de beelden en geluidsopnames voor andere doelen wil gebruiken (bv. in een ander medium), vraagt ze opnieuw toestemming.

##### 4.1.6.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding.

De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

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

Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wis@d en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je 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.

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

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

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, terug te vinden op onze schoolwebsite, vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met [privacy@sintjorisbazel.be](mailto:privacy@sintjorisbazel.be)

#### 4.1.6.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. 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 hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een 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.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, sociale media, in de schoolkrant 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 het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

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

#### 4.1.6.4. Gebruik van sociale media

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.

#### 4.1.6.5. Camera's

In het kader van diefstalpreventie kan de school gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

#### 4.1.6.6. Doorzoeken van lockers en boekentassen

De directie behoudt zich het recht toe om, ingeval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers en/of boekentassen in het bijzijn van de gebruiker te laten controleren.

### **4.1.7. Veiligheid**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

#### 4.1.7.1. Algemeen

In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet ook inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren. Iedereen houdt zich strikt aan het veiligheidsreglement van de werkplaatsen en/of de andere vaklokalen.

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een

mondmasker, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.) Op die manier kunnen we als school maatregelen nemen die afgestemd zijn op de schooleigen situatie.

#### 4.1.7.2. Verplaatsing van en naar de school

Om je te verplaatsen naar en van de school, neem je de kortste en/of veiligste weg. Enkel op deze weg ben je verzekerd door de schoolverzekering. Wanneer je betrokken raakt in een ongeval moet de school onmiddellijk worden verwittigd.

#### 4.1.7.3. Middagpauze

Tijdens de middagpauze kan je eten in de refter of in de Cardijnzaal. De 3de graad kan terecht in de Delasallezaal.

De poorten blijven dicht tussen 12.00 u. en 12.30 u.

Geven je ouders (\*) een schriftelijke toelating, dan krijg je een pasje. Op vertoon van dit pasje aan de poort mag je 's middags **naar huis** gaan eten. Bij misbruik wordt het "pasje" ingetrokken en blijf je op school eten.

Ben je een leerling van een *6de of 7de jaar*, dan mag je, eveneens met de toelating van je ouders (\*), onder de middag de school verlaten. Het mag echter niet de bedoeling zijn om onder de middagpauze op de straat rond te hangen.

Regelmatig gebeurt er een controle. Indien je op straat betrapt wordt, kan je pasje worden ingetrokken.

#### 4.1.7.4. Brandpreventie

Onze school is voorzien van een brandalarm en er worden ook regelmatig oefeningen in brandevacuatie georganiseerd. Leerlingen die vrijwillig en onterecht het brandalarm activeren zullen de volledige kosten hiervoor vergoeden.

Wat doe je bij alarm?

- blijf kalm;
- laat alles liggen;
- verlaat vlug maar rustig het lokaal; blijf bij je klasgroep;
- verlaat het gebouw langs de normale weg; is deze versperd, dan neem je de nooduitgang;
- verzamel op de voorziene plaats;
- blijf bij je groep en wacht op de toelating om te vertrekken.

#### **4.1.8. Werkplaatsreglement**

- De leerlingen kopen een werkpak met logo van de school aan.
- Ben je een leerling van de eerste graad, dan zal de leerkracht afspraken maken voor de lessen in de werkplaats.
- De leerlingen van de 2de en 3de graad tso en bso (uitgezonderd Bedrijf en organisatie, Bedrijfsorganisatie, Handel, Organisatie en logistiek, Onthaal, Organisatie en Sales, Kantoor) zorgen eveneens voor een CE-goedgekeurde veiligheidsbril die verplicht is bij alle bewerkingen die een gevaar voor oogkwetsuren inhouden. Deze bril kan eventueel aangekocht worden in de school.
- CE-goedgekeurde veiligheidsschoenen zijn verplicht bij werkzaamheden waarbij vallende voorwerpen de voet kunnen kwetsen. De leerlingen van de 2de graad "Elektromechanische Technieken", "Elektriciteit", "Mechanica", "Elektromechanica", "Mechanische technieken" en "Basismechanica" en de 3de graad "Elektromechanische technieken", "Mechanische vormgeving" "Elektromechanica", "Mechanische vormgevingstechnieken" en

“Werktuigmachines” zijn verplicht ze te dragen tijdens de praktijklessen mechanica.

- In de praktijklokalen worden lange haren samengebonden.

#### **4.1.9. Computerreglement**

- Zit zoveel mogelijk aan de pc die met je klasnummer overeenkomt.
- Controleer bij aanvang of er niets beschadigd is. Zo ja, meld het direct aan je leerkracht.
- Ook als een pc of ander toestel defect raakt tijdens de les, verwittig je onmiddellijk de leerkracht.
- Je houdt de werkplek proper.
- Je hebt respect voor de ict-infrastructuur. Wie materiaal beschadigt, zal de schade vergoeden.
- Er wordt enkel afgeprint wanneer de leerkracht er om vraagt.
- Op je persoonlijke schijf en op Smartschool zet je enkel de bestanden die je nodig hebt voor je vakken op school.
- Je wachtwoord is strikt persoonlijk en wordt niet doorgegeven aan medestudenten of andere personen.
- Na de les plaats je het toetsenbord en de muis keurig voor het scherm of breng je je toestel met zorg terug naar de ontleenplaats.
- Bij het gebruik van Chromebooks en laptops verwijzen we naar de infobrochure Chromebook/laptop.
- Alle leerlingen van de eerste graad werken met een eigen Chromebook van de school. De leerlingen van de tweede en derde graad beschikken over een laptop van de school. Allen kregen hierbij een afzonderlijke infobrochure of reglement waarin alle duidelijke afspraken staan. We verwijzen hiervoor graag naar de regels in deze brochure, tevens terug te vinden op de website van de school.

Bij het niet naleven van de regels, kan er een sanctie volgen.

#### **4.1.10. Omgangsvormen op school en tijdens schoolse activiteiten**

4.1.10.1. Je gedraagt je rustig en stijlvol.

4.1.10.2. Je werkt actief mee in de klas en je zet je in voor een goede klassfeer. Sommige klassenleraren of vakleerkrachten geven hun leerlingen een vaste plaats in hun klaslokaal. Hiervan wordt door de leerlingen niet afgeweken, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

Leerlingen verlaten hun plaats niet zonder toestemming van de leerkracht. Rechtstaan om beter te kunnen volgen wat er buiten gebeurt moet worden vermeden. Het kan ook niet worden toegestaan dat leerlingen, zonder de minste reden of aanleiding, luidop een reactie geven op wat binnen of buiten de klas gebeurt. Al deze zaken storen het lesgebeuren.

4.1.10.3. Je bent beleefd en toont respect voor anderen, niet alleen op school, maar ook op weg van en naar school. *Bewaar de goede naam van de school!* Meningsverschillen met een personeelslid of medeleerling probeer je uit te praten. Een conflict los je niet op met beledigende of agressieve taal of met geweld.

4.1.10.4. Aangezien aluminiumfolie de afvalberg vergroot, probeer je het gebruik hiervan zo veel mogelijk te beperken. In de refter geven we de voorkeur aan een brooddoos. Alle afval hoort thuis in de juiste vuilnisbakken. Indien je betrapt wordt

op het vervuilen van de speelplaats, kan je een sanctie krijgen (vb. schoonmaken van de speelplaats). Ook de omgeving van de school hou je proper. Laat in geen geval drankverpakkingen, papier of etensresten achter op de stoep of op dorpels en vensterbanken. Zo werken we samen aan een propere school en schoolomgeving. Op school en tijdens uitstappen zijn energiedranken verboden.

4.1.10.5. Op school spreek je een beschaafde taal. Dat betekent ook dat de voertaal tussen leerlingen, leerkrachten en ouders uitsluitend het Algemeen Nederlands is.

4.1.10.6. Als leerling van een christelijke school respecteer je ten allen tijde het christelijk karakter van de school alsook de overtuiging van iemand anders. Het recht van vrije meningsuiting wordt niet misbruikt voor grove of racistische taal.

4.1.10.7. Bij het einde van elke onderbreking ga je na het belsignaal met je klas op de daarvoor aangeduide plaats staan. Je vertrekt pas naar het leslokaal als de leerkracht daartoe het teken heeft gegeven. Toiletbezoek gebeurt tijdens de pauzes, niet meer na het belsignaal.

4.1.10.8. Tijdens de les wordt niet gegeten of gedronken. Drankblikjes worden enkel op de speelplaats geopend en kauwgom doe je bij het binnenkomen van het klaslokaal in de vuilbak. Dit geldt eveneens voor de labo's en werkplaatsen. Op het einde van de les worden boeken en schriften gesloten op het teken van de leerkracht, dus niet op het belteken en zeker niet uit eigen beweging. In uitzonderlijke situaties kan een personeelslid toelating geven om te eten of te drinken.

4.1.10.9. Tussen de lessen verplaats je je steeds rustig en in groep naar een ander leslokaal. Je verliest hierbij zo weinig mogelijk tijd. Snoepen wordt tot een minimum beperkt en gebeurt nooit in de klaslokalen.

4.1.10.10. In de gangen hou je het rustig en je gaat in stilte de klas binnen. Voor elke les sta je recht, tot de leerkracht toelating geeft om te gaan zitten. Je verlaat de klas nooit zonder toestemming van de leerkracht.

4.1.10.11. Een reine, ordelijke klas is essentieel voor een rustige les. Je jas hang je aan de kapstok. Na elke les wist een leerling het bord schoon en bij het verlaten van de klas wordt het lokaal steeds in orde gezet. De ramen worden gesloten en het licht gaat uit.

4.1.10.12. Tijdens de les geef je alleen antwoord als je daarom gevraagd wordt. Je neemt notities in je schrift, voert de opgelegde taken uit en je gedraagt je in woord en daad voornaam en correct.

4.1.10.13. Handboeken en schriften dienen de eerste week van het schooljaar voorzien te worden van kaftpapier. Vooraan kleeft men een etiket met vermelding van naam, klas en vak. Handboeken dienen ook nog gebruikt te worden door de leerlingen die ze overnemen. Tekeningen, kleuren en krabbels allerhande kunnen dus niet! Ook de notities worden netjes gehouden. Boeken of schriften van andere vakken, kleefstoffen, correctors, scharen... zijn overbodig materiaal en moeten zich tijdens de les niet op de bank bevinden tenzij de leerkracht er uitdrukkelijk om verzoekt.

4.1.10.14. Wanneer je een straf oploopt, wordt deze thuis geschreven en ook huistaken worden thuis gemaakt. Bij leerlingen die zich hieraan niet houden, kunnen het strafwerk en de taak worden afgenomen door de leerkracht.

4.1.10.15. Schoolmeubilair is duur in aankoop en de meeste leerlingen zitten graag op een nette stoel en aan een propere tafel. Leerlingen onthouden zich van het beschadigen van het schoolmeubilair door erop te schrijven, te tekenen of erin te krassen of te kerven. Banken en stoelen zijn ook geen plaatsen om kauwgom op achter te laten. Wie moedwillig iets beschadigt, zal de schade volledig vergoeden.

Zoals voor het schoolmeubilair, geldt ook in de labo's en werkplaatsen dat de leerlingen eerbied moeten opbrengen voor de toestellen en het materiaal waarmee ze werken. De aankoop en onderhoud van deze machines vraagt heel wat geld en tijd.

In de werkplaatsen wordt door de leerling eigen materiaal of gereedschap gebruikt of dat van de school, niet dat van medeleerlingen.

4.1.10.16. Leerlingen van het 1ste jaar A kunnen in hun klas een kastje huren. Ook de leerlingen die in de praktijkzalen les hebben kunnen daar gebruik maken van een kastje. De huur voor een kastje bedraagt € 10, waarvan € 3 huurgeld en € 7 waarborg. Wanneer je de sleutel verliest, krijg je de waarborg niet terug.

4.1.10.17. Tijdens de speeltijden blijven de leerlingen op de speelplaats; niemand mag zonder toelating in de sportzaal of in enig ander lokaal. Je loopt dus ook niet in de gangen rond.

4.1.10.18. Het is de leerlingen verboden om, zonder toestemming, enige vorm van handel te drijven.

4.1.10.19. Kom je met de fiets, dan kom je via de dreef op de school. Rij je hiervoor door de Pastoor Pungsstraat, rij daar dan uiterst voorzichtig want hier is de basisschool gevestigd.

Gebruik de voorziene bergplaatsen en zet je fiets of bromfiets steeds op slot. Voor auto's van leerlingen is er binnen de school geen parking voorzien.

4.1.10.20. Het schoolreglement blijft van toepassing tijdens elke uitstap en op weg van en naar de school.

## 4.2. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### **4.2.1. Begeleidende maatregelen**

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

- een gesprek;
- een begeleidingscontract;
- 2. Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen je 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);
  - 2. Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.
  - 3. Een kort begeleidingstraject wordt gerealiseerd door de school zelf. Op het niveau scholengemeenschap is er een persoon aangesteld om het korte begeleidingstraject uit te voeren.
  - 4. Een lang begeleidingstraject of NAFT-traject zal worden uitgewerkt door externe instanties.
- 
- herstel:  
Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:
    2. een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
    3. een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
    4. een bemiddelingsgesprek;
    5. No Blame-methode;
    6. een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### **4.2.2. Ordemaatregelen**

##### 4.2.2.1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kunnen in samenspraak met de directeur of zijn afgevaardigde, alle personeelsleden van de instelling een ordemaatregel nemen.

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

##### 4.2.2.2. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een gesprek om tot meer bindende gedragsregels te komen;
- een verwittiging, mondeling of via een nota in de schoolagenda;
- een strafwerk;
- nablijven na de lessen of strafstudie. Hiervan worden je ouders (\*) steeds vooraf verwittigd, via een nota in de schoolagenda of door middel van een brief. Een strafstudie kan, naargelang de aard van het vergrijp, ook omgezet worden in materieel dienstwerk op school;
- een tijdelijke verwijdering uit de les(sen); je meldt je dan onmiddellijk bij de directie of zijn afgevaardigde;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### **4.2.3. 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).

#### 4.2.3.1. 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.

#### 4.2.3.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen. Bij deze uitsluiting kan de leerling tijdelijk in een andere school van de scholengemeenschap geplaatst worden;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

#### 4.2.3.3. 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.

#### 4.2.3.4. 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.
- 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 mededeling van definitieve uitsluiting moet de directeur de betrokken leerling en zijn ouders schriftelijk verwijzen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.2.3.7).

#### 4.2.3.5. 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:  
vzw Sint-Joris  
Kruibekestraat 55a  
9150 Bazel
- 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.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet gedateerd, getekend en per aangetekende brief zijn verstuurd.
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet of te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1.8) . 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\*\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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 beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur 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.

#### 4.2.3.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

2. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
3. 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.
  - Het tuchtverhoor vindt normaal fysiek plaats op school, tenzij dit niet mogelijk is omwille van veiligheidsredenen.

#### 4.2.3.7. 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. Die bewarende maatregel kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien opeenvolgende lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal met maximum 10 opeenvolgende lesdagen verlengd worden.

#### 4.2.3.8. 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.

### 4.3. Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur en de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door

hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:  
Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen> of via online klachtentool.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  2. klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  3. klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  4. klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  5. klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## **DEEL II. INFORMATIE**

### **1. Wie is wie?**

#### **1.1. Schoolbestuur**

Dit is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school: vzw Sint-Joris.

voorzitter: dhr. Cyriel Peirman  
adres: Kruibekestraat 55a, 9150 Bazel  
website: [www.sintjorisbazel.be](http://www.sintjorisbazel.be)  
e-mail: [sint.joris@sintjorisbazel.be](mailto:sint.joris@sintjorisbazel.be)

#### **1.2. Scholengemeenschap**

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Beveren-Bazel.

Maken eveneens deel uit van onze scholengemeenschap:

Gemeentelijk technisch instituut – Europalaan 1 – 9120 Beveren  
Sint-Maarten middenschool – Kallobaan 3A – 9120 Beveren  
Sint-Maarten bovenschool – Kallobaan 1 – 9120 Beveren

#### **1.3. Directieteam**

Ze staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

directeur: dhr. Karl Fievez  
adjunct-directeur: dhr. Luk Smits  
technisch adviseur-coördinator: dhr. Marc Heyrman  
technisch adviseur: dhr. Gerrit De Cock

#### **1.4. Coördinator, Leerlingenbegeleiders en gedragscoach**

Zij dragen mee zorg voor het dagelijks leven op school, zij helpen onder andere bij het begeleiden van de leerlingen.

leerlingenbegeleider 1ste graad: mevr. Katrien Perdaen  
leerlingenbegeleider 2de graad: mevr. Margot Scheers  
leerlingenbegeleider 3de graad: dhr. Jeremi Van Gorp  
zorgbegeleider : mevr. Justine Peten  
gedragscoach: dhr. Stijn Spildooren

#### **1.5. De cel leerlingenbegeleiding**

Een leerling kan zich alleen maximaal ontplooiën indien hij goed functioneert op de drie domeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaan en psychisch en sociaal functioneren. De cel leerlingenbegeleiding heeft hierin de taak om een beleid te ontwikkelen om de begeleiding zo optimaal mogelijk te laten verlopen. In deze cel zijn de adjunct-directeur, de leerlingenbegeleiders, de zorgbegeleider en een CLB-medewerker aanwezig.

## 1.6. Onderwijzend personeel

Het onderwijzend personeel bestaat uit de groep van leerkrachten. Van welke leerkrachten uw dochter/zoon les krijgt, wordt in het begin van het schooljaar in de klas meegedeeld. Voor een gesprek met een leerkracht kan er een afspraak gemaakt worden via een Smartschoolbericht.

## 1.7. Secretariaat

Het opvoedend hulppersoneel en het administratief personeel vormen het secretariaat. Wanneer je naar de school belt (tel 03 740 03 30), kom je automatisch op het secretariaat terecht. Hier word je verder geholpen of doorverbonden naar de juiste persoon.

## 1.8. Beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.2.3.5). Zij zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is eveneens bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II punt 3.5.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

De beroepscommissie is samengesteld als volgt:

- Mevr. Christine De Roeck (reserve: mevr. Nicky Van Laeken)
- Dhr. Dirk Daems (reserve: dhr. Cédric Van Der Linden);
- Dhr. Laurent Meersschaert (reserve: dhr. Roger Vergauwen);
- Dhr. Cyriel Peirsman (reserve: dhr. Bruno Raes).

## 1.9. CLB (centrum leerlingenbegeleiding)

Onze school wordt begeleid door:

- CLB-centrum: tel. 03 316 20 20 [beveren@vclbwaasendender.be](mailto:beveren@vclbwaasendender.be)
- Ciamberlanidreef 80A - 9120 Beveren
- Directeur: dhr. Wim Colpaert
- Medewerker: mevr. Barbara Meganck
- Voor medische problemen kan je bij de schoolarts Dr. Eva Peirsman terecht.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

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

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

Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je

ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het 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 kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens 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 kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

Via [www.clbchat.be](http://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.



### 1.10. Het Leersteuncentra

Onze school is aangesloten bij:

De Accolade Waas & Dender

- Adres: Grote Baan 276 bus 2, 9250 Waasmunster
- Telefoonnummer: 09 346 90 08

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de leerondersteuner.

### 1.11. Schoolraad

De schoolraad is een adviesgroep waarin de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak krijgen in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school.

voorzitter: dhr. Dave Deckers

directie: dhr. Karl Fievez

2 leden van de ouderraad

2 leden van het personeel

2 leden van de lokale gemeenschap

2 leerlingen van de leerlingenraad

### 1.12. CPBW (Comité preventie en bescherming op het werk)

Het CPBW waakt en adviseert over de veiligheid en het welzijn in de school.

het schoolbestuur: dhr. Cyriel Peirsman

directie: dhr. Karl Fievez , dhr. Marc Heyrman

preventie: dhr. Gerrit De Cock

het personeel: mevr. Elvira De Bruyne

dhr. Dave Deckers

mevr. Mieke Spildooren

### 1.13. LOC (Lokaal overleg comité)

Het LOC is een overlegorgaan tussen het personeel en het schoolbestuur i.v.m. de werkomstandigheden van het personeel

het schoolbestuur: dhr. Karl Fievez

dhr. Dirk Boeyens

dhr. Cyriel Peirsman

het personeel: mevr. Elvira De Bruyne

dhr. Dave Deckers

### 1.14. Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze participeren aan het schoolleven. Zij wil als aanspreekpunt fungeren voor alle ouders en ze ondersteunen allerlei initiatieven van de school.

In het begin van het schooljaar zal de ouderraad u verder informeren.

### 1.15. Leerlingenraad

De leerlingenraad is het inspraakorgaan van de leerlingen naar de directie en leerkrachten of naar de school in haar geheel.

De samenstelling zal je vernemen gedurende het 1ste trimester.

## 1.16. Vrijwilligers

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: Open Schooldag, Sint-Joris quiz, spaghettiavond, proclamatie...

### **1.16.1. Verzekeringen**

- **Verplichte verzekering**  
Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij DVV. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.
- **Vrije verzekering**  
Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij DVV. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.
- **Vrijwilligers dienen ook een uittreksel van het strafregister af te leveren.** De school kan dit uittreksel ook vragen aan vrijwilligers die al langer aan de slag zijn in de school.

### **1.16.2. Vergoedingen**

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

### **1.16.3. Geheimhoudingsplicht**

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht<sup>1</sup> bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

---

<sup>1</sup> Een definitie en meer informatie rond de geheimhoudingsplicht voor vrijwilligers kan je terugvinden op: <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/omgaan-met-vertrouwelijke-informatie-en-beroepsgeheim-door-vrijwilligers>

## 2. STUDIEAANBOD

### 1ste graad:

#### 1ste leerjaar A

economie en organisatie  
klassieke talen  
moderne talen en wetenschappen  
STEM-technieken  
STEM-wetenschappen

#### 1ste leerjaar B

economische vorming  
technische vorming

#### 2de leerjaar A

economie en organisatie  
klassieke talen  
moderne talen en wetenschappen  
STEM-technieken  
STEM-wetenschappen

#### 2de leerjaar B

economie en organisatie / maatschappij en welzijn  
STEM-technieken

### 2de graad

#### 1ste en 2de leerjaar:

bedrijf en organisatie (dubbele finaliteit)	BNO
economische wetenschappen (doorstroom)	EW
elektriciteit (arbeidsgericht)	EL
elektromechanische technieken (dubbele finaliteit)	EMT
mechanica (arbeidsgericht)	ME
moderne talen (doorstroom)	MOT
natuurwetenschappen (doorstroom)	NW
organisatie en logistiek (arbeidsgericht)	ONL
technologische wetenschappen (doorstroom)	TW

### 3de graad

#### 1ste leerjaar:

bedrijfsorganisatie (dubbele finaliteit)	BOR
economie-moderne talen (doorstroom)	ECT
economie-wiskunde (doorstroom)	ECW
elektrische installaties (arbeidsgericht)	ELI
elektromechanische technieken (dubbele finaliteit)	EMT
mechanische vormgeving (arbeidsgericht)	MEV
mechanische vormgevingstechnieken (dubbele finaliteit)	MVT
moderne talen-wetenschappen (doorstroom)	MTW
onthaal, organisatie en sales (arbeidsgericht)	OOS
technologische wetenschappen en engineering (dubbele finaliteit)	TWE
wetenschappen-wiskunde (doorstroom)	WW

### 3de graad

#### 2de leerjaar:

elektromechanica (tso)	EM
handel (tso)	H
industriële wetenschappen (tso)	IW
kantoor (bso)	K
mechanische vormgevingstechn. (tso)	MV
moderne talen-wetenschappen (aso)	MTW
werktuigmachines (bso)	WM
wetenschappen-wiskunde (aso)	WW

#### 3de leerjaar:

computergestuurde werktuigmachines (bso)	7CWM
kantooradministratie en gegevensbeheer (bso)	7K

Meer informatie vind je terug op [www.sintjorisbazel.be](http://www.sintjorisbazel.be)

### **3. JAARKALENDER**

Begin van het schooljaar:

- vrijdag 1 september 2023

Vrije dagen van het eerste trimester:

- van zaterdag 28 oktober 2023 tot en met zondag 5 november 2023 (herfstvakantie)

Kerstvakantie:

- van zaterdag 23 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024

Vrije dagen van het tweede trimester:

- van zaterdag 10 februari 2024 tot en met zondag 18 februari 2024 (krokusvakantie)

Paasvakantie:

- van zaterdag 30 maart 2023 tot en met zondag 14 april 2024

Vrije dagen van het derde trimester

- donderdag 9 mei 2024 (O.H.-Hemelvaart)
- vrijdag 10 mei 2024
- maandag 20 mei 2024 (Pinkstermaandag)

Zomervakantie:

- van zaterdag 29 juni 2024 tot en met zaterdag 31 augustus 2024

### **4. ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING**

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.

Voor meer informatie rond de privacyrechten van deze gegevens verwijzen we graag naar "Deel II, onderdeel 4.1.6 Privacy".

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je de volgende documenten binnen op het secretariaat:

1. het **getuigschrift van basisonderwijs** (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
2. je **identiteitskaart**, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard. Indien je nog geen identiteitskaart hebt, breng je je kids-ID mee. Voor je inschrijving hebben we namelijk je **rijksregisternummer** nodig. Dit nummer moet de school voor de leerplichtcontrole doorgeven.
3. verslag **M-decreet of begeleidingsdecreet** (indien van toepassing)

**Je bent pas definitief ingeschreven nadat we je getuigschrift van basisonderwijs of attest in ons bezit hebben. Indien je het buitengewoon onderwijs hebt gevolgd is ook je verslag M-decreet of begeleidingsdecreet noodzakelijk voor inschrijving.**

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

Ben je een nieuwe leerling voor een hoger jaar, dan breng je, onmiddellijk nadat je het hebt gekregen, **het rapport van vorig schooljaar met oriëntering** mee.

## **5. BIJ WIE KAN JE, ALS LEERLING, TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?**

Wanneer je het om 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 directie, de leerlingbegeleiders en de zorgbegeleider zijn 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 hiermee, dan helpen we je 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 daarbij 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 de 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 altijd jouw 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 leerlingbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

#### 5.5. Je leerkrachten

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. Alle personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

### **6. SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES**

#### SODA

Alle leerlingen in de derde graad van het bso kunnen een SODA-attest behalen. Dit SODA-attest beloont de leerlingen die zich gedurende een heel schooljaar inzetten voor de componenten **Stiptheid**, **Orde**, **Discipline** en **Attitude**. Het attest geeft hen meer kansen op de arbeidsmarkt. Tevens geeft het de leerling een voordeel bij het vinden van een geschikte stageplaats of vakantiewerk.

### **7. WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?**

De schoolverzekering dekt de kosten van een lichamelijk letsel, de breuken aan een bril en tandapparatuur. Ook als je op weg van en naar de school een ongeval krijgt, kan je een beroep doen op de schoolverzekering. Dit kan echter enkel op de kortste en/of veiligste weg naar school.

*Om de papierberg tegen te gaan, krijgt u de volgende schooljaren geen nieuwe papieren versie van het schoolreglement met het pedagogisch project. U kan elk nieuw schooljaar de wijzigingen raadplegen via de website van de school. Indien u hiermee niet akkoord gaat, moet u de directie schriftelijk of digitaal op de hoogte brengen.*

Een inschrijving is slechts rechtsgeldig wanneer zowel de ouders als de leerling het schoolreglement met het pedagogisch project voor akkoord ondertekenen.