



## **secundaire Broederscholen campus Nieuwstraat, Sint-Niklaas**

Broederscholen Hiëronymus 1  
Broederscholen Hiëronymus 2  
Broederscholen Hiëronymus 3  
Broederscholen Hiëronymus 4  
*vestiging*  
*Nieuwstraat 75-91 – Kroonmolenstraat 8*  
*9100 Sint-Niklaas*

### **opvoedingsproject en schoolreglement engagementsverklaring**

schooljaar 2021-2022

tel. 03 361 16 61

tel. 03 780 92 00

tel. 03 780 92 20

[info@1stegraad.broeders.be](mailto:info@1stegraad.broeders.be)

[info@humaniora.broeders.be](mailto:info@humaniora.broeders.be)

[info@handel.broeders.be](mailto:info@handel.broeders.be)

[www.humaniora.broeders.be](http://www.humaniora.broeders.be)

[www.handel.broeders.be](http://www.handel.broeders.be)

[www.eerstegraad.broeders.be](http://www.eerstegraad.broeders.be)

welkom zoals je bent  
met je eigen mogelijkheden  
en kansen om te groeien  
om jezelf te worden  
elke dag een beetje meer  
het is de moeite waard

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

*het directieteam:  
Tim Motyka,-Kristof De Lange en Stefan Van der Aa*

# Inhoudstafel

	Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring	6
	Deel II – Het reglement	10
1	Inschrijving en toelating	10
2	Onze school	11
3	Studiereglement	15
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	31
	Deel III – Informatie	50
1	Wie is wie	50
2	Jaarkalender	51
3	Inschrijvingsbeleid	51
4	Administratief dossier	52
5	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	52
6	Samenwerking met de politie	53
7	Verzekerd	53
8	Vrijwilligers	53
	Bijlage 1: Raming van de schoolkosten	55
	Bijlage 2: Wat te doen bij afwezigheid?	57
	Bijlage 3: Visietekst begeleiding OKAN-leerlingen	58
	Bijlage 4: Afspraken elektronische communicatie	61

# Het schoolreglement

Geachte ouders  
Beste leerlingen

De volgende tekst is het reglement dat geldt voor de leerlingen van de Broederscholen Hiëronymus 1, Broederscholen Hiëronymus 2 en Broederscholen Hiëronymus 3, Broederscholen Hiëronymus 4, hieronder beschreven als Broederschool campus Nieuwstraat of kortweg Broederschool, in de Nieuwstraat 75-91 en Kroonmolenstraat 8 te Sint-Niklaas.

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

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

Als we het verderop in dit reglement hebben over 'onze school', wordt daar eigenlijk de vestiging Broederscholen Hiëronymus 1, Broederscholen Hiëronymus 2, Broederscholen Hiëronymus 3 en Broederscholen Hiëronymus 4 in de Nieuwstraat 75-91 en Kroonmolenstraat 8 te Sint-Niklaas mee bedoeld.

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

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

Dit schoolreglement bestaat uit drie delen:

- I het pedagogisch project en de engagementsverklaring
- II het reglement
- III informatie

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

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

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

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

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

Om te kunnen samenwerken, moeten wij elkaar gemakkelijk kunnen bereiken.  
Daarom willen we een OPEN en BEREIKBARE school zijn.

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

Onze telefoonnummers, e-mailadressen en websites vind je op de kaft van dit schoolreglement. De overkoepelende website van de Broederscholen is [www.broeders.be](http://www.broeders.be).

# DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

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

## filosofie van de onze scholengroep

Onze scholen zijn christelijk geïnspireerde scholen. Ze putten hun inspiratie in de gezindheid van Jezus van Nazareth:

‘Laat de kinderen tot Mij komen’ (Luc. 18, 16).

Gods heilige Geest is daartoe hun grote Helper.

Onze scholen scharen zich achter de bijbeltekst, tevens de leuze van de congregatie van de Broeders Hiëronymieten:

‘Laat ons niet liefhebben met woord of met tong, maar met de daad en in waarheid’ (1 Joh. 3, 18).

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

## visietekst

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

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

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

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

### *schooleigen christelijke identiteit*

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

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

### *onderwijsinhoudelijk aanbod, opvoedingsklimaat en didactische aanpak*

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

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

### *ontplooiing van elke leerling, vanuit een brede zorg*

Wij engageren ons om een beleid te voeren rond kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. We willen immers dat iedereen zich op onze school goed mag voelen en tot leren kan komen. Hierbij volgen we de uitgangspunten van handelingsgericht werken en geven we elke leerling die zorg die hij nodig heeft zolang deze onze draagkracht niet overstijgt. Voor gelijk welke ondersteuning kan je in eerste instantie altijd terecht bij de leerkrachten. Als zij je niet onmiddellijk kunnen helpen of als extra ondersteuning nuttig lijkt, wordt de leerlingenbegeleiding ingeschakeld. Zij helpen dan mee zoeken naar een passende oplossing. Indien er nog meer hulp nodig is, wordt er beroep gedaan op het CLB. Ook zij kunnen op hun beurt eventueel doorverwijzen naar externe hulp.

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

*de school als gemeenschap en als organisatie*

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

In onze menselijke relaties willen wij zorg, dienstbaarheid en respect centraal stellen. Een zorgzame omgang met mensen en dingen is een prioritair opvoedingsdoel. Evenzeer zijn belangeloze dienstbaarheid en een stijlvolle en respectvolle omgang tussen alle betrokken partijen zoals het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, het dienstpersoneel, het ondersteunend personeel, het paramedisch personeel, de leerlingen en de ouders van essentieel belang.

Wij willen onze scholen ontplooiën in een geest van solidariteit en "samen op weg". Daarbij zijn teamvorming en het ontwikkelen van communicatieve vaardigheden belangrijk.

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

Katty Moeykens  
*algemeen directeur*

Geertrui Van Landeghem  
*voorzitter schoolbestuur*

Onze scholen zijn aangesloten bij de koepelorganisatie Katholiek Onderwijs Vlaanderen. De engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op het webadres [pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/Sta-20190118-5](https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/Sta-20190118-5)



# DEEL II – HET REGLEMENT

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

## 1. INSCHRIJVING en TOELATING

### 1.1 Eerste inschrijving

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

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

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

- wanneer je zelf de school verlaat;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- wanneer jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen
- wanneer je via de examencommissie voortijdig je diploma van secundair onderwijs behaalt, in dezelfde richting als waarin je bent ingeschreven.

Om praktische redenen vragen we je om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. In de loop van het schooljaar kan je in de meeste leerjaren nog overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd, namelijk 15 januari. Er zijn uitzonderingen maar daarvoor neem je contact met de school op. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

### 1.2 Voorrang voor inschrijvingen in het eerste leerjaar

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

Een indicator-leerling is een leerling die aan minstens één van volgende indicatoren voldoet:

- het gezin ontving in het voorbije schooljaar een schooltoelage.

- je moeder is niet in het bezit van een diploma van het secundair onderwijs of een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad of een daarmee gelijkwaardig studiebewijs.

### 1.3 Inschrijving geweigerd

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

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

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

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

### 1.4 Vrije leerling

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

## 2. ONZE SCHOOL

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

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

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

De Broederschool richt zich tot iedereen die wil meewerken aan de uitbouw van zichzelf en zich ten dienste wil stellen van de anderen.

Die ideeën vind je terug in de krachtlijnen van het opvoedingsproject.

### 2.1 Studieaanbod

Onze school biedt de eerste graad en **algemeen vormend, technisch en beroepsonderwijs** aan (ASO-TSO-BSO). Er zijn drie graden. Elke graad heeft twee leerjaren; in de derde graad is er ook een 7de specialisatiejaar BSO.

Meer informatie over de lessenroosters en de studiebewijzen vind je in de informatiebrochure van de school en via de websites van de school: [www.humaniora.broeders.be](http://www.humaniora.broeders.be) en [www.handel.broeders.be](http://www.handel.broeders.be).

### 2.2 Lesspreiding - vakantie- en verlofregeling

De schooldag begint in de regel om 8.35 uur en eindigt om ten laatste om 16.45 uur. (zie uitzonderingen onder 4.2.3)

Op woensdag is er les tot 12.10 uur.

Als een leerkracht afwezig is, kan er in sommige situaties toelating gegeven worden de school voor het normale einduur te verlaten. Ook tijdens proefwerkperiodes kunnen bepaalde klasgroepen een andere uurregeling volgen. Voor sportdagen, leerlingenstages en uitstappen (alles wat extra muros gebeurt) kan worden afgeweken van het gewone begin- en einduur van de schooldag.

In uitzonderlijke gevallen kunnen wij om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III - Informatie, punt 2 over de jaarkalender.

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lessenprogramma over twee of drie schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lessenprogramma steeds kunnen stellen. Zie hiervoor ook punt 3.5.3.

De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

## **2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

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

## **2.4 Schoolkosten**

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

2.4.2 Toch vallen een aantal dingen buiten deze regeling. Wij sommen er hier een aantal op:

- Schoolboeken: zullen het belangrijkste bestanddeel vormen van de schoolrekening en vallen volledig ten laste van de ouders. De school voorziet wel in een regeling voor koopboeken. Er wordt gestreefd naar een zo efficiënt mogelijk gebruik van handboeken.
- Kopieën: ter vervanging en/of aanvulling van schoolboeken.
- Buitenschoolse activiteiten: elke leerling zal een paar keer per jaar verplicht worden deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten, omdat die een noodzakelijk extra bieden bij de opleiding. Toch wordt ook hier gestreefd naar mate en prijsbewustheid.
- Niet-verplichte uitgaven: dit zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.
- Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt proefwerkpapier, sportkledij van de school, taken/toetsenblaadjes met naam van de school, ...

Het Katholiek Onderwijs Land van Waas en de directies verbinden zich ertoe steeds de voor de ouders financieel voordeligste manier te zoeken om hun pedagogisch project te realiseren.

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

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

#### 2.4.5 Schoolrekening

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

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

Elektronische facturen:

De facturen worden meegegeven op het oudercontact en ook per e-mail verstuurd.

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

Betalingen:

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

Bij een eventuele fout in het aangerekende bedrag zal de school zo snel mogelijk een terugbetaling doen.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen zijn, of dat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Vanaf dat moment kunnen we een bijkomende administratieve kost van € 30,00 per factuur aanrekenen. En kunnen er nalatigheidsintresten aangerekend worden op het te betalen bedrag.

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

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

#### 2.4.6 Moeilijkheden om te betalen?

Neem dan zo snel mogelijk contact op met de directie of de boekhouding zodat we samen naar een oplossing kunnen zoeken.

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

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

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

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

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

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

De hier vermelde tekorten ontstaan echter wanneer leerlingen op een uitstap afwezig zijn. De school moet dan opdraaien voor de reeds op voorhand gemaakte kosten zoals busvervoer, bestelde inkom-tickets, overnachtingen, ...

Door deze verplichte strikte benadering, kunnen wij enkel de kosten die de dag zelf kunnen afgerekend worden aan ouders van een afwezige leerling terugbetalen. De vooraf gemaakte kosten moeten alsnog verrekend worden. Wij begrijpen dat dit een minder aangename situatie voor u kan betekenen. Daarom kunnen we u - volledig vrijblijvend - een tegemoetkoming formuleren onder de vorm van een solidariteitsfonds dat werkt volgens het principe van een annulatieverzekering.

Wanneer u bij aanvang van het schooljaar 2,50 euro betaalt (via de infobundel die u de eerste school-dag wordt bezorgd en waarmee u kan intekenen voor tal van praktische zaken) bent u voor het huidige schooljaar aangesloten bij het solidariteitsfonds.

Welk voordeel biedt het solidariteitsfonds? Indien uw zoon/dochter door wettige omstandigheden in de loop van het huidige schooljaar niet aanwezig kan zijn op een te betalen schoolactiviteit en/of studie-uitstap, dan hoeft u de vooraf gemaakte kosten niet te betalen. Het solidariteitsfonds doet dit dan voor u. Voor meerdaagse uitstappen is de maximale tussenkomst 50% van het totaalbedrag.

Enkele belangrijke randbemerkingen:

- Zelfs al gaat u in op ons voorstel tot deelname aan het solidariteitsfonds, dan nog blijft er de verplichting om een doktersbriefje in te leveren ter rechtvaardiging van de afwezigheid van zoon/dochter op een verplichte studie-uitstap of schoolactiviteit. Indien het niet om ziekte gaat - maar om een andere ernstige reden - dan dient dit vooraf met de directie besproken te worden. Deze regeling blijft trouwens ook noodzakelijk voor de aanwezigheidscontroles van het Departement Onderwijs.
- Ons solidariteitsfonds is enkel van toepassing voor activiteiten en studie-uitstappen die plaatsvinden tijdens de lesuren en niet voor vrijblijvende activiteiten buiten de lesuren.
- Indien u recht heeft op terugbetaling, gebeurt dit via de schoolrekening. Indien u geen recht heeft op terugbetaling, maar nog niet betaald had, zullen de gemaakte kosten via de schoolrekening worden verrekend.

Belangrijk en om alle misverstanden te vermijden:

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

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

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

## 2.5 Schooltoeslag

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

Al je vragen over de schooltoeslag kan je stellen via [info@groeipakket.be](mailto:info@groeipakket.be). Ook op [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be) vind je heel wat informatie.

## 2.6 Lesbijwoning in een andere school

In de samenwerking tussen de Broederscholen en andere scholen die secundair onderwijs aanbieden, kunnen sommige klasgroepen (bijvoorbeeld in samenzettingen) een deel van hun lessen krijgen in een administratief andere school. Dat kan gebeuren om organisatorische redenen of om de expertise van de scholen ruimer te benutten.<sup>1</sup> De eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie ligt hoe dan ook bij de school waarin de leerlingen zijn ingeschreven. Uiteraard blijft het schoolreglement van de school waar de leerling is ingeschreven volledig van toepassing.

---

<sup>1</sup> Op de vestiging Nieuwstraat te Sint-Niklaas worden daarom bijvoorbeeld sommige lessen voor Broederscholen Hiëronymus 1, Broederscholen Hiëronymus 2 en Broederscholen Hiëronymus 3 samen georganiseerd.

## 3 STUDIEREGLEMENT

### 3.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen en behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen staan vermeld in de schoolkalender en op de schoolwebstek. De school organiseert begeleidende klassenraden eind december en delibererende klassenraden eind juni. Er is dan geen les en de leerlingen blijven thuis. Ouders die wensen dat hun kinderen toch worden opgevangen, kunnen hun vraag schriftelijk of telefonisch stellen aan het secretariaat.

Extra-murosactiviteiten zoals bezinningsdagen, studie-uitstappen, sportdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden, behalve als ze op vrije dagen vallen, als schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jou de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

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

Zie ook bijlage 2: wat te doen bij afwezigheid.

#### 3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast

**De algemene regel** is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

#### 3.1.2 Je bent ziek

##### 3.1.2.1 Als je op school tijdens de lessen of pauzes ziek of onwel wordt, dan meld je dat altijd aan het leerlingensecretariaat. Zonder toestemming van het secretariaat mag je de school niet verlaten.

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en/of einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

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

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

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### 3.1.2.3 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

#### 3.1.2.4 Synchroon internetonderwijs (SOI)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

#### 3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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



### 3.1.4 Je bent (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut

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

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

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

### 3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.2.3) en voor synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.2.4).

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

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

### 3.1.7 Ben je om een andere reden afwezig, kan dat enkel met een voorafgaande toestemming van de school

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

### 3.1.8 Afwezig tijdens proefwerken, grote toetsen, overhoringen, oefeningen of taken

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

Indien er tijdens je afwezigheid taken moet worden afgegeven of toetsen worden gemaakt, kan de leerkracht je tijdelijk een nul quoterings geven tot de taak is afgegeven of de toets op afgesproken moment is ingehaald.

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

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

### 3.1.9 Spijbelen kan niet

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

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

Als je pas na het eerste lesuur op school arriveert zonder dat je daar een geldige reden voor hebt, dan zullen we dit als een halve dag ongewettigde afwezigheid registreren. Andere gevolgen van te laat komen vind je in paragraaf 4.2.31 en 4.2.5.

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

### 3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

## 3.2 Persoonlijke documenten

### 3.2.1 De schoolagenda, je notities en je mailbox

Je brengt elke dag je agenda mee. Je schoolagenda is een planningsagenda en geen registratie-agenda: je gebruikt hem dus in de eerste plaats om je taken op korte termijn, je opdrachten op langere termijn en je overhoringen te noteren en te plannen in een persoonlijk werk- en studieschema. De schoolagenda is ook een middel tot dagelijks contact van de school met je ouders. De school verplicht je jouw agenda correct bij te houden.

Elke leraar kan je agenda nakijken of er opmerkingen in noteren. De agenda wordt eveneens gebruikt voor het aanbrengen van wijzigingen in de dagorde, opmerkingen in verband met je gedrag en je inzet, aanduidingen i.v.m. te laat komen enz.

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

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

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

### 3.2.2 Het rapport

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

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

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

## 3.3 Het talenbeleid op onze school

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

*CLIL (Content and Language Integrated Learning)*

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat wij een aantal niet-taalkvakken met behulp van het Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die taal actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt, geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig. CLIL wordt georganiseerd in de Eerste Graad en de bovenbouw Humaniora.

## 3.4 Leerlingenbegeleiding

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

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender: [www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be)

Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

### 3.4.1 Wat doet het CLB?

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

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

#### 3.4.1.1 Het verplicht aanbod

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

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

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

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

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

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

#### 3.4.1.2 Op vraag van leerling en/of ouder.

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

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

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

#### 3.4.2 Hoe werkt het CLB?

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

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

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

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

Via [www.clbchat.be](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.

#### 3.4.3 Een multidisciplinair CLB-dossier

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

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

### **3.5 Begeleiding van de studies**

#### **3.5.1 De klassenleraar**

Je klassenleraar, waarvan de naam bij het begin van het schooljaar wordt meegedeeld, is de begeleider van de klas; hij of zij is het eerste aanspreekpunt bij vragen over je studie of de schoolorganisatie. Als je een rapport krijgt, lever je dat na ondertekening door je ouders ook terug in bij je klassenleraar. De klassenleraar of klassenraad (van de eerste graad) kan je ook adviseren om in de avondstudie te blijven.

#### **3.5.2 De begeleidende klassenraad**

De begeleidende klassenraad bestaat uit alle leraars die les geven aan een bepaalde groep. Elke klas heeft dus zijn eigen begeleidende klassenraad die de studievorderingen en eventuele schoolgebonden problemen van die klassengroep bespreekt, en de klas begeleidt. De begeleidende klassenraad kan samen vergaderen met mensen van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB), zeker als het gaat om studiekeuzebegeleiding.

#### **3.5.3 Een aangepast lesprogramma**

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

##### **3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, spreiding van het lesprogramma, ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

### 3.5.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

### 3.5.3.3 Flexibele leertrajecten

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

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

## 3.5.4 De evaluatie

Bij de evaluatie wordt rekening gehouden met de resultaten van je dagelijks werk (klassikale oefeningen, persoonlijk werk binnen en buiten de klas, groepswerken, overhoringen, studiehouding ...) en met de resultaten van je proefwerken.

### 3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

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

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

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

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

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

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

#### 3.5.4.2 De concrete organisatie in de eerste graad en in de tweede-derde graad humaniora

Het beleid richt zich naar de huidige ontwikkelingen in het onderwijs. Omdat de humaniora de doorstroomrichting bij uitstek is, moet vooral zij rekening houden met de eisen die het hoger onderwijs aan haar studenten stelt. Daar is de tijd van een gans jaar student zijn, met enkel op het einde van het academiejaar de 'grote blok', voorbij. Studenten moeten een heel jaar presteren en zij worden op regelmatige basis, per semester, opleidingsonderdeel of module geëvalueerd. Dit betekent dat wij onze leerlingen moeten voorbereiden op een dergelijk regime. Zij moeten tegen het einde van het secundair onderwijs zowel een goede werk- en studiehouding hebben en vrij grote leerstofgehelen kunnen verwerken.

Hoe pakken we dit in onze school aan?

In de eerste graad wordt heel veel aandacht besteed aan permanent of toch minstens regelmatig werken. Alle punten ophalen tijdens proefwerken is niet mogelijk. De proefwerken worden enkel afgenomen van hoofdvakken en stamvakken. Voor alle andere vakken kan men enkel slagen door regelmatig goede resultaten te halen. Let op! Deze vakken zijn minstens zo belangrijk als andere. In de tweede en derde graad wordt meer en meer de klemtoon gelegd op het verwerken van grotere gehelen. Zij kunnen ook van andere dan hoofd- en stamvakken proefwerk krijgen. De beoordeling van onze leerlingen gebeurt via verschillende toetsmomenten. Naast de proefwerken bestaan er drie soorten toetsmomenten:

**Korte Toets (KT):** deze toets kan al dan niet aangekondigd zijn, de toets kan zowel aan het begin van de les als aan het einde van de les afgenomen worden. Als de toets onaangekondigd is dan gaat deze over de leerstof van de vorige les, of over de leerstof van de voorbije les. Er wordt van de leerlingen verondersteld dat zij steeds de vorige les kennen.

**Grote Toets (GT):** deze toets wordt altijd tijdig aangekondigd en gaat over grotere gehelen, hoofdstukken enz. Er worden in de 1e en de 2e graad per dag hoogstens twee GT afgenomen. In de derde graad bepalen de leerkrachten in alle redelijkheid, eventueel in overleg met de leerlingen, of er meer dan twee grote toetsen per dag worden gepland. De leerkracht bepaalt autonoom of het een GT betreft. De leerlingen noteren de grote toetsen altijd in hun agenda.

We stimuleren de werkhouding aanvankelijk ook door niet alle gewicht bij de proefwerken te leggen. De belangrijkheid van de proefwerken neemt toe met de jaren.

- 1e graad: de verhouding van de punten tussen dagelijks werk en proefwerken bedraagt 50/50. Het dagelijks werk kent dus een grote appreciatie.
- 2e graad: de verhouding van de punten tussen dagelijks werk en proefwerken bedraagt 40/60. Voor de proefwerkvakken zullen de behaalde punten tijdens het proefwerk meer gaan doorwegen.
- 3e graad: de verhouding van de punten tussen dagelijks werk en proefwerken bedraagt 25/75. Voor de proefwerkvakken zullen de behaalde punten tijdens het proefwerk zwaar doorwegen.

De eerste graad werkt met 3 trimesters en 3 proefwerkperiodes (december, voor de paasvakantie en juni), de derde graad werkt met 2 semesters en 2 proefwerkperiodes (december en juni). In de

tweede graad zijn er vóór de paasvakantie voor een beperkt aantal vakken partiële proefwerken. Bij uitzondering kunnen er ook partiële proefwerken georganiseerd worden in de derde graad.

Bepaalde vakken kunnen een jaarweging meekrijgen. Alle toetsen en proeven worden permanent meegenomen en meegewogen en resulteren in een jaarcijfer. Bij tussentijdse rapportering wordt dan ook een "tussenstand" voor die vakken meegedeeld. Bij het begin van het schooljaar wordt telkens meegedeeld om welke vakken het hier gaat.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de klassenraad om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Een gedetailleerd overzicht van alle vormen van rapportering vind je in het rapportboekje van de leerling.

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

### 3.5.4.3 De concrete organisatie in de tweede-derde graad handel

Met proefwerken gaan we na of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

In het derde jaar worden er per trimester proefwerken afgenomen voor de taalvakken, wiskunde en bedrijfseconomie (in de BSO-stroom ook voor administratie). Voor alle andere vakken is er permanente evaluatie.

De verhouding dagelijks werk – proefwerken is als volgt:

Trimestersysteem finaliteit Doorstroom + Dubbele finaliteit // 4<sup>de</sup> jaar TSO :

Tri- mes- ter 1	Trimes- ter 2	Tri- mester 3
40%	30%	30%

Dagelijks werk	Examen
40%	60%

Trimestersysteem Finaliteit Arbeidsmarkt // 4<sup>de</sup> jaar BSO:

Tri- mes- ter 1	Trimes- ter 2	Tri- mester 3
40%	30%	30%

Dagelijks werk	Examen
60%	40%

Semestersysteem 3<sup>de</sup> graad TSO:

Se- mes- ter 1	Semes- ter 2
40%	60%

Dagelijks werk	Examen
33%	66%

Semestersysteem 3<sup>de</sup> graad BSO:

Se- mes- ter 1	Semes- ter 2
40%	60%

Dagelijks werk	Examen
60%	40%

De punten 'dagelijks werk' zijn het gemiddelde van alle evaluatiemomenten.

In het vierde jaar worden er proefwerken afgenomen voor alle hoofdvakken in de drie trimesters. In trimester 1 en 3 worden er ook proefwerken voorzien voor de 1 en 2 uursvakken, uitgezonderd godsdienst, L.O. en informatica.

In de derde graad hanteren wij een proefwerksysteem met twee semesters. In het tweede trimester kunnen voor een aantal vakken partiële proefwerken worden afgenomen.



De school behoudt zich het recht voor in geval van onvoorziene omstandigheden, hiervan af te wijken en dit mee te delen in het begin van schooljaar.

In de derde graad van de richting Office opteren wij voor een mengvorm van permanente evaluatie en een beperkt aantal examens.

#### 3.5.4.4 De beoordeling in de eerste graad en in de tweede-derde graad humaniora

Het eindcijfer van het eerste trimester of semester (dagelijks werk en proefwerken samen) telt voor 40% in het jaarresultaat mee; het cijfer van het tweede semester voor 60%.

In klasgroepen waar met trimesters wordt gerekend, tellen cijfers van het tweede en derde trimester voor 30% mee in het jaartotaal. Ook worden de vakken 'gewogen': een vak van 4 lesuren weegt in de resultaatberekening 4 keer zwaarder door dan een vak van 1 lesuur per week.

#### 3.5.4.5 De beoordeling tweede-derde graad handel

Alle vakken worden 'gewogen', dit betekent dat een vak van 4 lesuren in de resultaatberekening 4 keer zwaarder doorweegt dan een vak van 1 lesuur per week.

Permanente evaluatie van het kennen (cognitie) en het kunnen (vaardigheden), d.w.z. een regelmatige evaluatie van het leerproces van de leerling tijdens het schooljaar uit te voeren en deze voor een gedeelte of volledig te laten meetellen in de eindevaluatie.

Door het constant observeren en de regelmatige toetsing van de leerstof geeft de permanente evaluatie onmiddellijke feedback aan de leraar over de vorderingen en eventuele moeilijkheden bij de leerlingen. Ook de leerling krijgt via permanente evaluatie een beter beeld op het eigen leerproces.

Permanente evaluatie probeert onze leerlingen een stimulans te geven tot regelmatige inzet. Deze gebeurt a.d.h.v. objectief uitgewerkte criteria. De criteria worden duidelijk gecommuniceerd naar de leerlingen zodat ze kunnen inschatten wat het gewicht is van de verschillende prestaties op niveau van kennis, vaardigheden en attitudes.

Een weerslag van deze evaluatie is terug te vinden in de rapporten en kan op verschillende manieren gebeuren:

- tussentijdse toetsen
- taken/opdrachten
- herhalingstoetsen
- huistaken
- verslagen
- oefeningen
- medewerking tijdens projecten, integratieweek, meerdaagse
- ...

De evaluatie van de beroepscompetenties (attituden) gebeurt 3 maal per jaar via een competentierapport. Hierin worden de competenties die de arbeidsmarkt vereist opgevolgd, geëvalueerd aan de hand van een codering en bijgestuurd via commentaar. Een positieve evolutie en het beheersen van deze competenties is een noodzaak.

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

De stage die de leerlingen lopen voor het basisgedeelte Office en hun keuzemodule Klantendienst of Logistiek zullen beoordeeld via een stagerapport. De leerlingen zullen hiervoor tussentijds geëvalueerd worden om op het einde van de stageperiode te komen tot een eindevaluatie.

#### 3.5.4.6 Fraude bij evaluatiemomenten

- 3.5.4.6.1 In algemene zin kan gesteld worden: 'Opdat er sprake is van fraude moet er sprake zijn van bedrog, m.a.w. de leerling had de bedoeling een juist oordeel over de kennis, inzicht en/of vaardigheden van zichzelf of een andere leerling onmogelijk te maken. Hoe duidelijker de bedoeling bestaat om te frauderen, hoe ernstiger de fraude kan genomen worden.'
- Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nulquotering te geven.
- 3.5.4.6.2 Kunnen tijdens evaluatiemomenten en schoolse activiteiten als fraude in rekening worden gebracht, zonder daarbij in deze opsomming beperkend te willen zijn:
- tijdens de proef boeken, aantekeningen of andere geschriften bij zich hebben of raadplegen, waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan. Hieronder valt het gebruik van het traditionele spiekbriefje. Het meenemen van eigen notities naar de proef, hoewel die ter plaatse niet worden gebruikt, valt hier ook onder.
  - tijdens de proef bij andere leerlingen afkijken of met hen – op welke wijze dan ook, binnen of buiten het lokaal – informatie uitwisselen.
  - zich op de proef uitgeven voor iemand anders.
  - zich op de proef door iemand anders laten vertegenwoordigen.
  - het op ongeoorloofde wijze vóór de proef in bezit zijn van de te stellen vragen of opgaven.
  - tijdens de proef gebruik maken van een rekenmachine, tenzij de leerkracht het anders gestipuleerd heeft.
  - tijdens de proef gebruik maken van een GSM of een persoonlijk multimedia-apparaat.
  - het persoonlijk werk door anderen laten maken.
  - strategische afwezigheid op evaluatiemomenten.
  - plagiaat: het geheel of gedeeltelijk overnemen van stukken, gedachten en redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk.
  - enige andere vorm van bedrog.
- 3.5.4.6.3 Let op: iedere leerling die fraude mogelijk maakt, wordt beschouwd als fraudeur.
- 3.5.4.6.4 Bij vaststelling van fraude bij een proefwerk wordt het proefwerk afgenomen en krijgt de betrokken leerling GEEN proefwerkpunten. De klassenraad beslist over de verdere gevolgen. Bij twijfel wordt het proefwerk door de toezichthouder afgenomen en noteert hij hoe de vermoedelijke fraude plaats vond. De leerling krijgt een nieuw blanco proefwerkkopij om de rest van het proefwerk op af te werken of werkt de rest van het proefwerk af in een andere kleur. In afwachting van een grondig onderzoek en bespreking door de klassenraad krijgt de leerling slechts onder voorbehoud proefwerkpunten. De klassenraad oordeelt later over het effect van de (poging tot) fraude. Tijdens gewone toets- en evaluatiemomenten zal de leerkracht autonoom beslissen.
- 3.5.4.6.5 Na de vaststelling van (mogelijke) fraude bij proefwerken zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaringen van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee.
- 3.5.4.6.6 Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat het bewuste proefwerk (integraal en/of delen ervan) nietig wordt verklaard. Deze nietigverklaring heeft ontegensprekelijk gevolgen voor jouw quotering.
- 3.5.4.6.7 Het oordeel kan zijn dat er te weinig betrouwbare gegevens zijn over de vorderingen voor een bepaald vak en dat dus een bijkomende proef nodig is, maar de delibererende klassenraad kan ook zonder bijkomende proef een oriënteringsattest (A, B of C) toekennen.

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

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

3.5.4.7 Mededeling van de resultaten

Op het eind van een semester of trimester worden de totaalresultaten voor dagelijks werk en eventuele permanente evaluatie samen met de resultaten van de grote toetsen, de algemene toetsen en de proefwerken via het trimester- of semesterrapport meegedeeld.

De school organiseert een 'open klasdag' voor Allerheiligen (enkel voor tweede-derde graad Handel), voor Kerstmis en op het einde van het schooljaar waarop je, samen met je ouders, je trimester- of semesterresultaten komt bespreken met de klassenleraar of een vakleerkracht.

Voor de paasvakantie wordt er een leerlingcontact georganiseerd.

## 3.6 Deliberatie

3.6.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:

- *als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je*
  - *ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;*
  - *ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar*
    - *niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of*

- *je in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).*

*De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.*

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

*Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:*

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

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een getuigschrift van de derde graad;
- een diploma van secundair onderwijs.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

in het 1ste leerjaar A of B

- als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;

vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad

- als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

### 3.6.3 Geschreven adviezen

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

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

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

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

Soms is een definitieve beslissing op 30 juni niet mogelijk en wenst de delibererende klassenraad nog nieuwe gegevens te verzamelen. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen. Hiervan word je via het eindrapport of per brief verwittigd. Een bijkomende proef is in geen geval een 'recht' dat kan worden opgeëist en zal slechts in uitzonderlijke omstandigheden worden gegeven. De data van de bijkomende proeven kan je terugvinden in de jaarkalender (zie ook deel III, punt 2 – Jaarkalender).

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

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aan de directeur vragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarkalender. We geven het rapport altijd aan je ouders (\*) mee. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug op de jaarkalender.

Er is dus een termijn van drie dagen\* na het uitreiken van het rapport om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit enkel schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de 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 directeur verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het beroep bij het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- het beroep is gedateerd en ondertekend
- de naam, klas en school van de leerling staan in de brief vermeld
- de brief vermeldt de redenen waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

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

3 Wanneer het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie komt samen in de 2e helft van augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn

en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

## **4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT**

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

Het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas verleent een mandaat aan alle leden van het ondersteunend en onderwijzend personeel, werkzaam in één van hun scholen, diensten te verlenen aan en in elk van hun scholen. Onverminderd de geldende afspraken betreffende ordemaatregelen, verleent het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas bovendien aan alle personeelsleden van de lagere en secundaire scholen op de campus Nieuwstraat in Sint-Niklaas het mandaat om binnen deze vestiging leerlingen op hun gedrag aan te spreken, ongeacht in welke school van de campus de leerlingen ingeschreven zijn. De personeelsleden geven hun opmerkingen door aan de directie, die verdere ordemaatregelen kan nemen.

### **4.1 Inspraak**

Het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas, personeel, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap volgen de school in de schoolraad.

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

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

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

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

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

### **4.2 Concrete afspraken en regels op school**

Het reglement is ook van toepassing bij extra-murosactiviteiten. Op de stageplaats gelden dezelfde regels als in de school tenzij in onderling overleg met de werkgever anders is afgesproken en de school hiervan op de hoogte is gebracht.

Onderstaande afspraken en regels kunnen in de loop van het schooljaar aangepast worden door het gebruik nemen van de nieuwbouw. Elke wijziging zal meegedeeld worden aan de ouders en de leerlingen.

#### **4.2.1 Schooluren – tijdig op school**

##### **4.2.1.1 Eerste graad**

8.35 – 9.25 uur: eerste lesuur  
9.25 – 10.15 uur: tweede lesuur

10.15 – 10.30 uur: pauze

10.30 – 11.20 uur: derde lesuur  
11.20 – 12.10 uur: vierde lesuur



12.10 – 13.10 uur: middagpauze

13.10 – 14.00 uur: vijfde lesuur

14.00 – 14.50 uur: zesde lesuur

14.50 – 15.40 uur: zevende lesuur

#### 4.2.1.2 **Tweede en derde graad Humaniora**

8.35 – 9.25 uur: eerste lesuur

9.25 – 10.15: tweede lesuur

10.15 – 10.30 uur: pauze

10.30 – 11.20 uur: derde lesuur

11.20 – 12.10 uur: vierde lesuur

12.10 – 13.10 uur: middagpauze

13.10 – 14.00 uur: vijfde lesuur

14.00 – 14.50 uur: zesde lesuur

14.50 – 15.40 uur: zevende lesuur

Een eventueel achtste lesuur loopt van 15.55 tot 16.45 uur.

#### 4.2.1.3 **Tweede en derde graad Handel**

8.35 – 9.25 uur: eerste lesuur

9.25 – 10.15 uur: tweede lesuur

10.15 – 10.30 uur: pauze

10.30 – 11.20 uur: derde lesuur

11.20 – 12.10 uur: vierde lesuur

12.10 – 13.10 uur: middagpauze

13.10 – 14.00 uur: vijfde lesuur

14.00 – 14.50 uur: zesde lesuur

14.50 – 15.05 uur: pauze

15.05 – 15.55 uur: zevende lesuur

15.55 – 16.45 uur: achtste lesuur (afhankelijk van de richting is dit tweemaal per week)

### 4.2.2 **Schoolingang – schooluitgang**

#### 4.2.2.1 Voetgangers

Voetgangers gebruiken de ingangen aan de Kroonmolenstraat 4 en 8. Als je over de middag naar buiten gaat, dan mag je tussen 12.10 en 12.20 uur de fietsenberging gebruiken als uitgang en tussen 12.50 en 13.05 uur als ingang. We sluiten de schoolpoorten tussen 12.20 en 12.50 uur (behalve op woensdag).

#### 4.2.2.2 Fietsers

Kom je per fiets naar school? Als je in de eerste graad zit, gebruik dan de fietsenberging in de Kroonmolenstraat 8. Als je in de tweede of derde graad zit, gebruik je de fietsenberging in de Kroonmolenstraat 2.

Respecteer de volgende afspraken:

- stap af aan de poort
- stal je fiets enkel op de jou toegewezen plaats
- blijf niet rondhangen in de fietsenberging
- respecteer het materiaal van andere leerlingen – bij beschadigingen kunnen we je een vergoeding vragen of je de toegang tot de fietsenberging weigeren.

Het is niet toegelaten je fiets aan of op het parkeerterrein Nieuwstraat 91 te zetten.

#### 4.2.2.3 Bromfietsen

Je bromfiets zet je op de open plaats bij het bordje bromfietsen aan de ingang Nieuwstraat 91. Bij het binnenkomen van de berging leg je je motor af. Omdat we een groene school proberen te zijn, raden we het gebruik van de bromfiets echter zo veel mogelijk af.

### 4.2.3 Start van de lessen / rijden

#### 4.2.3.1 Een bel- of fluitsignaal kondigt het einde van de pauze aan.

De leerlingen van de eerste graad stellen zich op in rijen op de toegewezen plaatsen en gaan onder begeleiding naar hun leslokaal. Bij het tweede belsignaal begint de les.

De andere leerjaren gaan bij het eerste belsignaal naar het lokaal. Bij het tweede belsignaal begint de les.

Wanneer je als 5de- en 6dejaars volgens het lessenrooster pas het tweede lesuur op school moet zijn, zorg je ervoor dat je ten laatste om 9.10 uur op school bent.

Het is mogelijk dat je in de loop van de dag een springuur hebt. Je blijft dan op school in het toegewezen lokaal of in de studiezaal.

### 4.2.4 Afwezigheden

#### 4.2.4.1 Als je op een schooldag afwezig bent, dan melden jij of je ouders dit vóór 8.30 uur telefonisch aan het secretariaat.

Reglementeringen en verplichtingen: zie paragraaf 3.1.

#### 4.2.4.2 Als je afwezig was, dan kan je fotokopieën van gemiste notities laten maken op de drukkerij. Je hebt hiervoor wel de toelating van je vakleraar nodig.

Dit kopiewerk kan je aanvragen op de drukkerij tijdens de pauzes, niet tijdens de lessen. De drukkerij is open op volgende uren:

8.10 – 8.35 uur

10.15 – 10.30 uur

12.30 – 13.00 uur

### 4.2.5 Te laat op school

's Morgens beginnen de lessen om 8.35 uur, 's middags om 13.10 uur. Je moet 5 minuten van tevoren op school zijn, op dat moment klinkt een eerste belsignaal. De schoolpoorten gaan dan dicht; wie later aankomt, is te laat.

Wanneer je te laat komt (en dat moet een uitzondering zijn), meld je dan aan op het centraal onthaal in de Nieuwstraat 91, waar je een te-laat-ticket krijgt of de secretariaatsmedewerker een nota in je agenda maakt. Toon dit ticket of deze nota bij het binnenkomen onmiddellijk aan de leerkracht. Bij driemaal te laat komen, wat de redenen ook waren, krijg je een 'op-tijd-kaart'. Je

moet je hiermee de 5 volgende dagen om 8.20 uur aan het onthaal melden en een stempel vragen. Indien je dit niet zou lukken, je de kaart vergeet of verliest, dan volgt er strafstudie op vrijdagmiddag. Indien je een tweede keer 3 keer te laat bent, volgt er automatisch een strafstudie.

Voor de bovenbouw Handel:

Vanaf 7 keer te laat worden de ouders gecontacteerd en volgt er een strafstudie en wordt de middagpas ingetrokken voor 4 lesdagen.

Leerlingen die na het eerste lesuur in de voor- of namiddag toekomen krijgen een b-code (onwettig afwezig) voor deze voor- of namiddag. De afwezigheden komen op elk rapport te staan.

Indien je 3 x te laat in de les kom, wordt dit gelijkgeschakeld met 1 x te laat op school.

Tijdens strafstudie moet er een schrijfopdracht gebeuren die minstens 1 uur zal duren en maximaal 1u30. Indien de taak na 1u al volledig wordt ingediend, mag de leerling de strafstudie verlaten.

Om iedereen een nieuwe kans te geven en de houding aanpassen het eigenlijke doel is, wordt het systeem 'gereset' in januari om dan door te lopen tot juni.

#### **4.2.6 De school verlaten**

Als je, met het akkoord van je ouders, elke dag 's middags thuis of bij familie gaat eten, dan krijg je hiervoor een middagpasje. Je bent dan een externe leerling. Als je 's middags op school blijft eten, ben je een halfinterne leerling. Je ouders bepalen of je halfintern of extern bent en geven hierover hun schriftelijk akkoord begin september.

Leerlingen van het 6de en 7de jaar mogen de school over de middag verlaten, op voorwaarde dat hun ouders begin september hiervoor hun toestemming gaven. Ook zij krijgen een middagpas. Zij verlaten de school voor 12.20 uur, zo niet eten ze in de eetzaal. (zie punt 4.2.14 Eten en eetzaal)

Je toont je middagpas elke dag bij het verlaten van de school.

Als je als halfinterne leerling de school wenst te verlaten over de middag, dan moet je hiervoor een schriftelijke toelating van je ouders hebben.

Tijdens de lessen of speeltijden mag je de school nooit verlaten zonder toestemming.

Als voor een klas van de tweede of derde graad de leerkracht tijdens het 7de / laatste uur afwezig is, er geen vervangende taak of toets is, er ook geen vervangende les is en dit het laatste lesuur van de dag is voor deze leerlingen, dan mogen ze de school verlaten om 14.50 uur mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde. Zij laten dan eerst een stempel in hun agenda zetten op het secretariaat om dit vroeger vertrek te noteren. Leerlingen van wie de ouders in het begin van het schooljaar bezwaar maken tegen deze regeling, mogen niet vroeger vertrekken.

Als voor een klas de leerkracht tijdens het 8ste uur afwezig is, dan mogen deze leerlingen de school verlaten na het zevende lesuur.

Wanneer we vaststellen dat iemand de school verlaat zonder toelating, verwittigen we je ouders en volgt er een sanctie.

#### **4.2.7 Lessen**

##### **4.2.7.1 Algemeen**

We verwachten van jou dat je actief en positief meewerkt aan het goede verloop van de lessen en dat je op tijd voor elke les aanwezig bent. Indien je 3 keer te laat komt, wordt dit omgezet naar 1 keer te laat op school (zie punt 4.2.7.4).

Wanneer de leerkracht je om een ernstige fout uit de les zet, ga je je aanmelden bij je leerlingensecretariaat of bij de coördinator.

#### 4.2.7.2 Leraar afwezig

Wanneer een leraar afwezig is, wordt hij/zij door een andere leraar vervangen. Dat gebeurt in de regel in de eetzaal van de eerstegraadsschool voor de eerste graad en de bovenbouw Humaniora en in de vergaderzaal voor de bovenbouw Handel. Bekijk vóór de start van de schooldag en tijdens de pauzes de informatieborden: daar zie je in welke lokalen lessen en eventuele vervangingen doorgaan. Ook lokaalwissels vind je daar terug. Bekijk de informatieborden regelmatig, in de loop van de dag kunnen er namelijk dingen wijzigen.

In principe vervangen we een les, waarvan de leerkracht afwezig is, door een andere les of krijg je een opgave van de afwezige leerkracht. Als de les niet vervangen wordt en er geen vervangende taak is, dan heb je een uur studie. We verwachten dat je hiervoor materiaal voorziet en bijhebt. Een boek waarvoor je een boekbespreking moet indienen later in het schooljaar, is een prima voorbeeld van geschikt studiemateriaal.

#### 4.2.7.3 Agenda – elektronische communicatie

We verwachten van jou dat je taken en toetsen die de leerkrachten opgeven, noteert in je schoolagenda. Je noteert steeds duidelijk wanneer taken moeten ingeleverd worden en wanneer toetsen worden afgenomen. Vul je agenda ook aan als je zelf afwezig bent geweest. Jij zelf bent dus verantwoordelijk om zo op de hoogte te blijven van aankomende taken en toetsen.

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

4.2.7.4 Indien je 3 maal te laat in de les bent toegekomen tijdens andere uren dan het eerste uur van de voor- en namiddag, geldt dit als 1 keer te laat op school.

### 4.2.8 Sportlessen - vrijstellingen

Leerlingen die om gezondheidsredenen niet mogen deelnemen aan de sport- of zwemles, brengen hiervoor een briefje mee. Wanneer het gaat om meer dan één les moet dat een doktersbriefje zijn. Je geeft dit briefje af aan de sportleraar. Je blijft in principe tijdens de sport- of zwemles bij de groep.

Een afwezigheid tijdens een sportdag kan je enkel met een doktersattest wettigen.

Onze school verplicht een uniforme sportkledij tijdens de sportlessen. Je kan die in het begin van het schooljaar op school kopen.

Als je niet kan deelnemen aan een sportles die gedurende de laatste twee uren van de dag plaatsvindt, dan blijf je toch op school.

### 4.2.9 Toetsen en taken

4.2.9.1 Als je om een gewettigde reden afwezig bent op het moment van een aangekondigde toets, dan kan je die toets later inhalen. In de regel gebeurt dit in op woensdagmiddag voor de leerlingen van de bovenbouw Handel. Voor de leerlingen van de eerste graad en de bovenbouw humaniora vindt dit op dinsdag- of donderdagnamiddag plaats. (zie punt 4.2.31).

4.2.9.2 Taken geef je af op de datum die de leerkracht opgeeft. Indien je door ziekte of andere gewettigde reden afwezig bent op de dag van indienen, dan geef je de taak af op de eerste dag dat je terug op school bent (zie hieronder). In geval van langdurige ziekte (ziekte waarbij een doktersbriefje vereist is, dus meer dan drie opeenvolgende dagen) maak je nieuwe afspraken met je leerkracht.

Als je een taak niet tijdig indient, kan dit leiden tot puntenverlies. Net zoals er voor het maken van een proefwerk een bepaalde tijdsduur wordt opgegeven, kan voor het uitvoeren van een taak tijd een factor zijn die meespeelt in de evaluatie. Hoe dan ook, indien je je taak niet tijdig afgaf, verwachten we van jou dat je deze ten laatste de eerstvolgende dag indient bij de betrokken leerkracht of een leerkracht die je kent aan het leraarslokaal.

Het niet indienen van taken leidt tot een nul quotering.

#### **4.2.10 Proefwerken**

4.2.10.1 Proefwerken leg je in de regel in de voor- of namiddag af; de andere halve dag is vrij voor studie. Je mag tijdens deze periode thuis studeren; indien jij of je ouders dit wensen, dan kan je ook op school studeren.

Een proefwerkrooster dat je tijdig krijgt, vermeldt de precieze regeling en afspraken.

Van dit proefwerkrooster wordt door de schoolleiding eerst een ontwerp opgesteld. Dit ontwerp wordt voorgelegd aan het lerarenteam en aan de leerlingenraad. In de mate van het mogelijke wordt met de wensen van leraren en leerlingen rekening gehouden om het rooster bij te stellen. Eens leraren en leerlingen op deze manier inspraak hebben gekregen, is het proefwerkrooster definitief en wordt het niet meer gewijzigd.

4.2.10.2. Afwezigheden

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

- een afwezigheid wegens ziekte of andere onvoorziene gebeurtenis meld je op dezelfde dag voor 8.30 uur
- elke afwezigheid wegens ziekte, ook voor een dag, moet je wettigen door een doktersattest
- in de mate van het mogelijke treffen we nadien een regeling om de gemiste proefwerken in te halen
- als je afwezig bent zonder geldige reden, dan zal de klassenraad beslissen wat je verder te doen staat.

4.2.10.3 Onregelmatigheden en fraude

Zie punt 3.5.4.6.

#### **4.2.11 Speelplaatsen**

Onze speelplaatsen worden door drie afdelingen gebruikt. Afspraken over wie waar is, zijn dus nodig. De eerste graad en het derde jaar gebruiken de nieuwe speelplaats (de benedenspeelplaats is een spel-speelplaats, de bovenspeelplaats is een rustige speelplaats). Die speelplaatsen en de tuin zijn voor hun gsm-vrije plaatsen. De jaren 4 – 5 – 6 – 7 gebruiken de speelplaats naast de kerk en het pleintje rond Vader Theodoor.

In de loop van het schooljaar kan de regeling over welke school welke speelplaats gebruikt wijzigen. De afspraken en de wijzigingen hieraan zullen steeds gecommuniceerd worden door het secretariaat via het mededelingenbord en -scherm voor de leerlingen.

Tijdens de pauze verlaat je de lokalen en gebouwen en ga je naar de speelplaats.

Tijdens de lessen ben je niet op de speelplaats, tenzij met toelating en onder begeleiding van een leerkracht.

#### **4.2.12 Leslokalen**

Ons poetspersoneel onderhoudt onze lokalen wekelijks en geeft ze regelmatig een grote opknappbeurt. Alle lokalen beschikken ook over didactisch materiaal en multimedia. In de leslokalen breng je ook de meeste uren van de dag door, het is je leefmilieu. Wij verwachten dan ook dat je het lokaal netjes houdt en dat je zorg draagt voor het materiaal. Opzettelijke beschadiging van materiaal moet je dan ook vergoeden.

Stop geen papierresten in de banken, gooi niets op de grond of door het raam. In elk lokaal staan een papiermand voor papierresten en een vuilnisbak voor afval. Gebruik die waarvoor ze dienen.

Wissel tussen twee lessen in zo snel mogelijk van lokaal. Tijdens lokaalwissels doe je dit uiteraard ook op een rustige manier en laat je ook voldoende ruimte in de gangen voor andere klassen.

Wanneer je in hetzelfde lokaal mag blijven, hou het dan rustig en blijf je op je plaats zitten.

Tijdens gewone lessen eet of drink je niet in de leslokalen. Tijdens het afleggen van een proefwerk mag er wel een flesje water op je werktafel staan.

Als bij een leswissel een leerkracht niet opdaagt, dan verwittigt de alfabetisch eerste aanwezige van de klas het leerlingensecretariaat. De hele klas is hiervoor verantwoordelijk. Als de klas het leerlingensecretariaat niet verwittigt, kan de hele klas een sanctie krijgen.

#### **4.2.13 Gangen**

Hou de gangen vrij om een vlotte doorgang van iedereen mogelijk te maken. Zet dus geen materiaal op de grond in de gangen.

Jassen hang je aan de kapstokken indien deze in de gang of in de klas aanwezig zijn. Na de lesdag maak je de kapstokken vrij en neem je al je persoonlijk materiaal mee naar huis.

Tijdens de pauzes verlaat je de lokalen en gebouwen en ga je naar de speelplaats.

#### **4.2.14 Eten en eetzaal**

We raden je ten stelligste aan om thuis stevig te ontbijten voor je naar school komt.

Je eet je middagmaal op in de eetzaal en niet op de speelplaats. In alle eetzaal kan je soep of een drankje krijgen met je drankbonnetje of tegen contante betaling.

Laat de maaltijd een gezellig onderonsje zijn met respect voor medeleerlingen, personeel en materiaal. Gooi geen etensresten weg. Maak geen onnodig lawaai. Sorteert bij het buitengaan je afval in de juiste vuilniszakken.

Wij zijn een milieubewuste school, daarom verwachten we dat je herbruikbare verpakkingen gebruikt zoals een brooddoos en herbruikbare flesjes voor drank. Aluminiumfolie en drank in blikjes zijn niet toegelaten.

Na het signaal om de eetzaal te verlaten, ga je zo vlug mogelijk en rustig naar buiten. Blijf niet rondhangen in de gangen.

Een tussendoortje neem je op de speelplaats tijdens de pauzes. In de leslokalen en in de gangen eet of drink je niet.

4.2.14.1 Eetzaal eerstegraadsschool:  
Hier eten de leerlingen van de eerste graad.

4.2.14.2 Bovenzaal:  
Hier eten de leerlingen van het derde en vierde jaar.

4.2.14.3 Benedenzaal:  
Hier eten de leerlingen van vijfde jaar, samen met de leerlingen van de 6de en 7de jaren indien zij de school 's middags niet verlaten.

#### **4.2.15 Ontspanningsruimte**

Er is een ontspanningsruimte voor het zesde en het zevende jaar voorzien. De richtlijnen en het reglement hiervoor zullen in samenspraak met de leerlingen geschreven worden. De directie houdt zich wel het recht voor om altijd in te grijpen en dit te veranderen indien zij dit nodig acht.

#### **4.2.16 Studiezalen**

Als de les niet vervangen wordt en er geen vervangende taak is, dan heb je een uur studie. We verwachten dat je hiervoor materiaal voorziet en bijhebt. Een boek waarvoor je een boekbespreking moet indienen later in het schooljaar, is een prima voorbeeld van geschikt studiemateriaal.

4.2.16.1 Zaal eerstegraadsschool: in deze zaal wordt studie gegeven voor de eerste graad.

4.2.16.2 Bovenrefter: in deze zaal wordt de studie voor de bovenbouw Humaniora gegeven.

4.2.16.3 Vergaderzaal: in deze zaal wordt studie gegeven voor de bovenbouw Handel.

#### **4.2.17 Toiletten**

We verwachten dat je de toiletten proper houdt. Gebruik het toilet om naar het toilet te gaan; gebruik of misbruik het niet voor andere zaken.

Tijdens de pauze gebruik je de toiletten op de speelplaatsen.

Tijdens de lessen is het eigenlijk niet toegestaan om naar het toilet te gaan, tenzij het heel dringend is. Je vraagt toelating aan je leerkracht.

#### **4.2.18 Orde en netheid op de speelplaatsen, gangen en lokalen...**

Leslokalen: je brengt er de meeste uren van de dag door, hou ze dus netjes. Schrijf of kras niet op het meubilair.

Gangen: hou de gangen zoveel mogelijk vrij opdat alle leerlingen ruimte hebben om er te passeren.

Als het gesneeuwd heeft, is het werpen van sneeuwballen omwille van de veiligheid niet toegelaten.

#### **4.2.19 Leerlingenkastjes (lockers)**

Je kan een afsluitbaar kastje huren om schoolmateriaal (mappen, boeken, sportzak, e.d.) veilig in op te bergen. De huur voor een heel schooljaar bedraagt 10 euro en wordt betaald via de schoolrekening. Een deel van een schooljaar telt voor een heel schooljaar. Leerlingen van de 2de en 3de graad hebben hiervoor een sleutel en betalen daarvoor een waarborg van 10 euro. Die wordt terugbetaald op het einde van het schooljaar bij afgifte van de originele sleutel en wanneer er geen beschadigingen werden vastgesteld.

Voor de leerlingen van de eerste graad geldt er een andere regeling voor het gebruik van de lockers.

Het is belangrijk om op een verstandige wijze met deze kastjes om te gaan: de kastjes kunnen alleen tijdens de pauzemomenten gebruikt worden. Je hebt tijdens de gewone leswissels geen

toegang tot je leerlingenkastje (zie gebruikersovereenkomst). Pauzemomenten zijn: vóór de lessen 's morgens beginnen dus vóór 8.35 uur, de ochtendpauze van 10.15 tot 10.30 uur, de middagpauze van 12.10 tot 13.10 uur, en indien je een namiddagpauze hebt van 14.50 tot 15.05 uur. Na het laatste lesuur kan je uiteraard ook je locker gebruiken.

Breng je lockersleutel mee naar school en draag er zorg voor. Je kan op het secretariaat geen reservesleutel lenen als je je sleutel kwijt bent of niet bijhebt.

Hou de ruimte rond de lockers netjes. Blijf niet rondhangen aan de lockers: neem het materiaal dat je nodig hebt uit je kastje en verlaat dan meteen de lockerruimte.

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

De directie is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak in de lockers.

#### **4.2.20 Omgangsvormen**

Gedraag je beleefd tegenover iedereen. Opdrachten en aanwijzingen van personeelsleden, zelfs van eenvoudig praktische aard, voer je stipt uit. Gebruik daarom ook een correcte taal, zowel binnen als buiten de lessen. Beleefdheid siert je, het geeft aan wie je bent.

Wanneer de directeur in de klas binnenkomt, sta je recht. Dit hoeft niet te gebeuren tijdens de proefwerken.

Wees volwassen genoeg om je te beheersen bij onenigheid. Conflicten los je steeds via een gesprek op. Er een eigen mening op nahouden is één zaak; ze op een beleefde en verantwoorde manier naar voren brengen een andere.

Vanuit ons opvoedingsproject staan we open voor alle culturen. Verdraagzaamheid en respect zijn hier kernwoorden. Ernstige ingrepen tegen deze geest van openheid, ernstige uitingen van onverdraagzaamheid zullen we streng sanctioneren. Indien je anderen hiertoe aanzet of hierbij betreft, zullen we onmiddellijk overgaan tot tuchtmaatregelen.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag zijn heel negatief voor het welbevinden van de leerlingen. Systematisch vijandig gedrag, van welke aard ook, tegen dezelfde leerling(en) kunnen we niet tolereren. Als je je gepest voelt, spreek dan je klassenleraar, de leerlingenbegeleidster of een secretariaatsmedewerker aan. Als je pestgedrag van andere leerlingen opmerkt, ben je verplicht om dat te melden.

Fysieke agressie zullen we altijd sanctioneren. We hopen echter dat dit nooit het geval moet zijn, daarom vragen wij aan alle leerlingen een voorname houding en een correcte taal zowel binnen als buiten de lessen.

Fysieke agressie ten aanzien van personeelsleden leidt altijd tot het opstarten van een tuchtprocedure. Je wordt ondertussen ook preventief geschorst.

Wanneer je opzettelijk schade aanbrengt aan materiaal, zal je dit moeten vergoeden.

Op school gaan leerlingen met elkaar om als medestudenten en op een vriendschappelijke manier. Als je een relatie hebt met een andere leerling: denk eraan dat de school een leer- en werkplek is, omgangsvormen op school zijn dan ook collegiaal van aard.

#### **4.2.21 Kledij**

Kleed je smaakvol en verzorg je uiterlijk. Overdrijf niet door kleding die op school extravagant of uitdagend overkomt, ook niet als de zomerzon daartoe lijkt uit te nodigen. Er is immers verschil tussen strandkledij, feestelijke kledij en schoolkledij. Wees ook bescheiden met juwelen. Omwille



van de veiligheid zijn juwelen (dus ook oorkingen, ringen, piercings, e.d.) verboden bij sportactiviteiten, praktijk, practica en bedrijfsbezoeken.

Het hoofddoekenbeleid in de scholengemeenschap bepaalt dat de hoofddoeken aan de schoolpoorten worden afgedaan.

Het dragen van een hoofddeksel of een zonnebril is niet toegelaten in de lokalen of de eetzaalen. Ook als je een gesprek voert met een personeelslid, dan zet je hoofddeksels en zonnebrillen af.

De directie behoudt zich in elk geval het recht voor om te bepalen wat wel of niet aanvaardbaar is.

#### **4.2.22 Gezondheid en veiligheid**

Als school hechten we veel belang aan lichamelijke en geestelijke gezondheid. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Vermijd snoep; eet een stuk fruit. Maak gebruik van de vele sportmomenten. Kauwgom staan we op school niet toe; indien je toch nog een kauwgom in de mond zou hebben dan kan je die kwijt in de vuilnisbakken. Betrappen we je in de lessen of tijdens de pauzemomenten herhaaldelijk op kauwen, dan kan dit leiden tot een ordemaatregel.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- en snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van plaatsen in open lucht en aan de schoolpoort.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs (verder kortweg drugs genoemd), zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school of in de onmiddellijke omgeving, ook wel schoolerf genoemd, zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs strikt verboden. 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, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.3]. Dit zal onder meer het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Breekmesjes en andere gevaarlijke voorwerpen zijn op school ten strengste verboden.

De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Ze zorgt voor veilige elektrische installaties en voor de nodige EHBO-voorzieningen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen.

Als leerling eerbiedig je de inspanningen van de school, je zet je mee in om de veiligheid op school te bevorderen. Je signaleert defecten en storingen op het secretariaat.

##### **4.2.22.1 Klasreglementen**

Er zijn lokalen waar specifieke (veiligheids-)reglementen gelden (zoals sportzaal, practicumlokaal, computerklas). De leerkracht deelt die aan het begin van het schooljaar aan jou mee. Je bent verplicht ze correct op te volgen.

#### **4.2.23 Ongevallen**

4.2.23.1 Een ongeval op school meld je onmiddellijk aan de personeelsleden van het secretariaat.

4.2.23.2 Wat ongevallen buiten de school betreft: alleen ongevallen die op weg van huis naar school en omgekeerd gebeuren, vallen onder de schoolverzekering.

Let op! De schoolverzekering dekt enkel het traject van huis naar school en omgekeerd, blijf dus niet in de stad rondhangen.

#### **4.2.24 Persoonlijke bezittingen**

Je bent steeds zelf verantwoordelijk voor persoonlijke zaken. Breng enkel het materiaal mee wat je echt nodig hebt. Verlies of schade wordt nooit door de school vergoed.

Let goed op je boekentas, houd haar gesloten, laat er geen waardevolle voorwerpen in zitten, zo vermijd je diefstal. Vul je boekentas niet met overtollige dingen. Beklad je tas niet met uitdagende slagzinnen of symbolen.

Zoekgeraakte voorwerpen die op de speelplaats, in de gangen, in de lokalen, ... zijn gevonden, worden op het centraal onthaal aan de ingang Nieuwstraat 91 of op het leerlingensecretariaat van de eerstegraadsschool verzameld. Je kan ze daar opvragen. Neem je voorzorgen en naamteken je materiaal (kleren, boeken, boekentas, brooddozen...)

#### **4.2.25 GSM/smartphone en multimedia**

Tijdens de lessen en de studiemomenten in de studiezaal gebruik je je gsm/smartphone of andere persoonlijke multimedia-toestellen niet. De leerlingen van de eerste graad gebruiken hun toestellen ook niet tijdens de pauzes en de maaltijden.

Het is mogelijk dat een leerkracht het nuttig vindt dat je een persoonlijk multimedia-apparaat tijdens zijn/haar les gebruikt. In dat geval mag je met je toestel werken onder zijn/haar toezicht.

Tijdens extra-murosactiviteiten bepalen de begeleidende leerkrachten of en wanneer je je toestel(len) kan gebruiken.

Je draagt uiteraard zelf de verantwoordelijkheid voor je eigen toestel bij verlies of schade kan de school dus niet aansprakelijk gesteld worden.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen, geluids- of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de directeur en de betrokkenen. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Zo begrijp je dat je met sociale netwerken voorzichtig moet omgaan en dat cyberpesten niet kan. Inbreuken hierop zijn wettelijk strafbare feiten en kunnen leiden tot een tuchtmaatregel.

Opnames die met toestemming en onder toezicht van de betrokken leerkracht in het kader van de evaluatie van de lessen worden gemaakt en enkel in klassikaal verband worden gebruikt, vallen hier niet onder.

De school zelf mag voor haar webstek, elektronische pagina's en voor allerlei schoolgebonden publicaties wel gebruik maken van filmmateriaal en foto's die in het kader van schoolse activiteiten werden gemaakt.

#### **4.2.26 Gebruik van schoollogo's of naam van de school**

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

#### **4.2.27 Privacy**

De school verwerkt persoonlijke gegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer om de leerlingenadministratie en -begeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevens ontvangen we van jou (en of je ouders) bij je inschrijving of verzamelen we tijdens de periode dat ingeschreven bent op onze school. Het kan ook zijn dat je oude school ons informatie doorgeeft zodat we jou gepast verder kunnen begeleiden.

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

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

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

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

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

Wij 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.

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

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

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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je

nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag 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.

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

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

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

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

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

#### **4.2.28 Camerabewaking op school**

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

#### **4.2.29 ICT**

Je verklaart je akkoord met het reglement 'gebruik ICT infrastructuur' van de school. Dit reglement is ad valvas in alle computerlokalen te raadplegen, geldt voor de volledige vestiging en kan je op de websites bij het schoolreglement raadplegen.

#### **4.2.30 Verkopen**

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

#### **4.2.31 Strafstudie - inhaaltoetsen**

4.2.31.1 De strafstudie vindt plaats op vrijdagmiddag van 16.00 tot 17.30 uur.

Elke keer als je 3 gedragsnota's in je agenda hebt, kan de directie een strafstudie toekennen. Na 3 strafstudies kan de directie een tuchtdossier starten.

Wie onregelmatig afwezig is in de lessen (spijbelen,...) zal deze lessen ook moeten inhalen in de strafstudie.

4.2.31.2 Als je om welke reden dan ook toetsen of taken moeten inhalen, gebeurt dit op woensdagmiddag voor de leerlingen van de bovenbouw Handel. De leerlingen van de eerste graad en de leerlingen van de bovenbouw Humaniora die inhaaltoetsen moeten maken, kunnen dit doen op dinsdag- of donderdagmiddag tussen 15.50 en 16.45 uur. Na het maken van de opdracht mag je naar huis.

4.2.31.3 Omwille van stages hebben leerlingen van 5 en 6 BSO zowel strafstudie als inhaaltoetsen op vrijdag. Leerlingen van 7 BSO hebben zowel strafstudie als inhaaltoetsen op woensdag.

#### **4.2.32 Stages**

De stagedagen vallen voor 5BSO op woensdagvoormiddag, 6BSO op woensdagvoormiddag en donderdag. Voor 7BSO op donderdag en vrijdag.

### **4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

#### 4.3.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;

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

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). 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.

- .
- ...

#### 4.3.2 Ordemaatregelen

##### 4.3.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

#### 4.3.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op je leerlingensecretariaat of bij de coördinator;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een karwei of straftaak
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.3.3 Tuchtmaatregelen

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

##### 4.3.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

##### 4.3.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

##### 4.3.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 4.3.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een

motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

#### 4.3.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas:

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

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

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

Het beroep bij het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- het beroep is gedateerd en ondertekend.
- de naam, klas en school van de leerling staan in de brief vermeld.
- de brief vermeldt de redenen waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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

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

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas

verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.3.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
  - Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.3.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

#### 4.3.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

#### 4.3.4. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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



beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

#### 4.4 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur.

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>

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 bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas .
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- de klacht moet eerst aan het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas 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:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - 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 bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas 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 bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas . 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.

## **4.5 Veiligheid en gezondheid op school**

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

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

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

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

Indien de klassenraad en/of leerlingenbegeleiders ernstige vermoedens hebben van het tegendeel dan heeft de directie het recht contact op te nemen met de politie voor verder onderzoek.

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

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

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

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

Dat neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen waarbij 'Juridische handvatten voor het omgaan met drugproblemen op school' (uitgave 2006) en 'Een drugbeleid op school' van de VAD (Vereniging voor Alcohol- en andere Drugproblemen vzw) de leidraad zal zijn. Deze uitgaven zijn steeds ter inzage op het administratief secretariaat of bij de leerlingbegeleiding.

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

- 4.5.3 In het kader van de regelgeving over bescherming van de zwangerschap wil de school aan zwangere leerlingen de nodige bescherming bieden. Wij adviseren hen hun zwangerschap bij de directie te melden.

Voor zover nodig kunnen dan maatregelen genomen worden i.v.m. gezondheid en persoonlijke bescherming, in het bijzonder voor de lessen praktijk, practicum, lichamelijke opvoeding en zo meer.

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

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

# DEEL III – INFORMATIE

## 1 Wie is wie – Wegwijs

- 1.1 Het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas is een groep mensen die het onderwijs van de Broederscholen Hiëronymus vzw organiseert en die daarin de geest van de Broeders Hiëronymieten wil volgen. De voorzitter van het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas is mevrouw Geertrui Van Landeghem (Broederscholen Hiëronymus vzw, Valk 39 A, 9111 Belsele).  
Onze school behoort tot de scholengemeenschap Wijs!, samen met alle vestingen van de secundaire katholieke scholen in Sint-Niklaas en Stekene, aangevuld met twee scholen voor buitengewoon secundair onderwijs (Broederschool Lokeren en VTS 3).
- 1.2 De algemene directeur is mevrouw Katty Moeykens. Zij is belast met de coördinatie van de Broederscholen.
- 1.3 Het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas laat de concrete leiding van de school over aan het directieteam. Dit team bestaat uit directeur Tim Motyka (eerste graad), directeur Kristof De Lange (tweede-derde graad Humaniora) en directeur Stefan Van der Aa (tweede-derde graad Handel).
- 1.4 Naast de directie bestaat het personeel uit leerkrachten, administratief en opvoedend personeel (de mensen van het secretariaat) en een onderhouds-en schoonmaakploeg.
- 1.5 Op school is het hele korps bezig met vorming en begeleiding van de leerlingen, toch hebben sommige mensen een deel van hun opdracht specifiek in de leerlingenbegeleiding. In deze begeleiding staan de klassenleraar en de verantwoordelijken voor de leerlingbegeleiding centraal. Wij zullen ze telkens bij het begin van het schooljaar via de schoolcommunicatie aan jou voorstellen. Samen met de directie, de coördinatoren en de contactpersonen voor het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding), vormen zij het Leerlingenbegeleidingsteam. (zie ook 5.4)  
  
De leerlingenbegeleiders zijn mevrouw Joke Van Doorne (eerste graad), mevrouw Carmen Biesemans (eerste graad en tweede-derde graad humaniora) en mevrouw Fien Vermeulen (tweede-derde graad handel).
- 1.6 Het directieteam wordt in het bijzonder ondersteund door een coördinatieteam. Deze mensen nemen in overleg met de directie organisatorische en pedagogische opdrachten op zich. Voor onze school zijn dat de heer Lieven De Wolf en mevrouw Joke Van Doorne voor de eerste graadsschool, de heer Kristof Slowack voor de tweede graad van de Humaniora, de heer Jeroen Decuyper voor de derde graad van de Humaniora, mevrouw Sabine De Rijcke voor de tweede graad van de Handelsafdeling, mevrouw Katrien Rottiers voor de derde graad van de Handelsafdeling en de heer Bart De Block voor de BSO-richtingen op de Handelsafdeling.
- 1.7 Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Waas en Dender, Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas (telefoonnummer 03 780 66 30, [www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be)).
- 1.8 Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk 'De Accolade Waas en Dender', H. Hartlaan 1A, 9160 Lokeren. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding van de school.
- 1.9 De school werkt samen met het oudercomité.
- 1.10 Het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas, personeel, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap volgen de school in de schoolraad.
- 1.11 Voor personeelszaken en overleg over de schoolstructuur hebben de middelbare Broederscholen samen een Lokaal Onderhandelingscomité (LOC).

- 1.12 Ook de Scholengemeenschap heeft overlegorganen; onze school is daar via de afgevaardigden van de Broederscholen Hiëronymus in vertegenwoordigd.
- 1.13 In overleg met het oudercomité organiseert de school geregeld informatievergaderingen om de ouders te laten kennismaken met school, directie en leerkrachten.
- 1.14 Onze school heeft als preventieadviseur mevrouw Katrien Van Bossche en de heer Michel Koklenberg.
- 1.15 Het Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) helpt de veiligheid en gezondheid van de werknemers, maar ook van de leerlingen op onze vestiging te bewaken. Het CPBW organiseert onder meer de inspectierondgang door de instelling en de brandalarmoefeningen. Heb je vragen of opmerkingen over arbeidsveiligheid, hygiëne, ergonomie, gezondheid, psychosociale aspecten, milieu en werkplaatsverfraaiing, dan kunnen die op vergaderingen van het CPBW besproken worden.
- 1.16 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.3)  
Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- 1.17 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4)  
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan deze beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

## 2 Jaarkalender

De belangrijkste gegevens van de jaarkalender worden meegedeeld in het begin van het schooljaar. Meer informatie over bijzondere activiteiten vind je in de nieuwsbrief. Ook op de websites [www.humaniora.broeders.be](http://www.humaniora.broeders.be) , [www.handel.broeders.be](http://www.handel.broeders.be) en [www.eerstegraad.broeders.be](http://www.eerstegraad.broeders.be) kan je gegevens opzoeken.

- 2.1 De jaarkalender is steeds onder voorbehoud. Hij wordt in de loop van de maand september, leerjaargebonden, aan de leerlingen bezorgd. Hij is ook te raadplegen via de schoolwebsites [www.handel.broeders.be](http://www.handel.broeders.be) , [www.humaniora.broeders.be](http://www.humaniora.broeders.be) en [www.eerstegraad.broeders.be](http://www.eerstegraad.broeders.be) .
- 2.2 De jaarkalender wordt doorheen het schooljaar voortdurend geactualiseerd volgens de noden van het moment. Voor de meest actuele bijstellingen worden nieuwsbrief meegegeven en/of kan je altijd terecht op de schoolwebstek.
- 2.3 Op de schoolwebstek tref je ook de planning aan van o.a. vakanties, oudercontacten, infomomenten, allerhande schoolactiviteiten, etc. ...
- 2.4 De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor daden en gevolgen die voortvloeien uit gewijzigde en/of foutieve gegevens in haar communicatie van planning, data en tijdstippen.

## 3 Inschrijvingsbeleid

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

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

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

Aangezien voor de Broederscholen Hiëronymus het campusprincipe geldt, geldt deze maatregel ook voor de andere vestigingen tenzij het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas hier anders over beslist.

#### 4 Administratief dossier

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

De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister...

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

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

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

##### 5.1 Het gaat over jou

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

##### 5.2 Geen geheimen

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

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

##### 5.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot

die informatie hebben enkel de leden van het directieteam, het coördinatieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

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

#### 5.4 Het leerlingenbegeleidingsteam

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een leerlingenbegeleidingsteam. Regelmatig bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

#### 5.5 Je leraren

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

### 6 Samenwerking met de politie

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

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

### 7 Verzekerd

7.1 Een ongeval wordt onmiddellijk gemeld op het secretariaat. De eerste zorgen worden toegediend en zo nodig wordt doktershulp ingeroepen. Het secretariaat zorgt voor de verzekeringsdocumenten. Deze documenten moeten ter ondertekening aan de dokter worden voorgelegd.

7.2 Wat ongevallen buiten de school betreft: alleen ongevallen die op weg van huis naar school en omgekeerd gebeuren, vallen onder de verzekering van de school, tenminste indien binnen de normale tijd, de kortste of aangeduide weg werd genomen.

7.3 De schoolverzekering vergoedt nooit materiële schade of opzettelijke verwondingen: bv. van vechtpartijen of wanneer de betrokkene onder invloed is.

7.4 Ook medewerkers en vrijwilligers zijn verzekerd tijdens door de school georganiseerde evenementen.

7.5 De schoolpolis (KBC, via Netwerk Hiëronymus, polisnummer 31.714.315) ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### 8 Vrijwilligers

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

Ze werd ingebed in het schoolreglement omdat zowel ouders als leerlingen een schoolreglement hebben ontvangen en voor akkoord ondertekend.

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

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



## **Bijlage 1: Raming van de schoolkosten**

De ramingen zijn gebaseerd op de laatste 3 schooljaren. Indien er twee bedragen staan, geeft dit een marge aan waartussen de kostprijs schommelt. De schommelingen zijn in grote mate afhankelijk van de extra-murosactiviteiten en de prijs van de boeken. Veiligheidshalve kan men best de schoolkosten met 10% verhogen.

De kosten voor buitenlandse reizen zijn in deze ramingen niet inbegrepen.

Graag verwijzen we u ook naar punt 2.4 'Schoolkosten'.

### **1ste graad**

1 moderne talen - wetenschappen	€ 450	€ 535
1 Latijn	€ 505	€ 555
1 economie en organisatie	€ 495	€ 545
2 moderne wetenschappen	€ 470	€ 515
2 Latijn	€ 480	€ 525
2 economie en organisatie	€ 500	€ 550

### **2de graad Humaniora**

3 economische wetenschappen	€ 470	€ 550
3 natuurwetenschappen	€ 470	€ 520
3 Latijn	€ 490	€ 520
3 moderne talen	€ 470	€ 520
4 economie	€ 500	€ 600
4 wetenschappen	€ 465	€ 600
4 Latijn	€ 530	€ 640

### **3de graad Humaniora**

5 EMT/EW/EWE	€ 480	€ 560
5 MTWE/5WEW	€ 455	€ 630
5 LMT/LW	€ 465	€ 600
6 EMT/EW/EWE	€ 480	€ 700
6 MTWE/WEW	€ 510	€ 700
6 LMT/LW	€ 470	€ 660

### **2de graad Handel**

3 Bedrijfswetenschappen		€ 435
3 Bedrijf en organisatie		€ 435
3 Taal en communicatie		€ 435
3 Organisatie en logistiek		€ 300
4 Handel (bedrijfseconomie)		€ 515
4 Handel-talen (bedrijfseconomie-talen)		€ 550
4 Kantoor (office en retail)		€ 440

### **3de graad Handel**

5 Handel (bedrijfseconomie)		€ 670
5 boekhouden-informatica		€ 625
5 informaticabeheer		€ 520
5 secretariaat-talen		€ 695
5 Kantoor (office)		€ 330
6 Handel (bedrijfseconomie)		€ 780
6 boekhouden-informatica		€ 565
6 informaticabeheer		€ 470
6 secretariaat-talen		€ 705
6 Kantoor (office)		€ 495
7 Kantoor/logistiek (office specialisatiejaar)		€ 515

## Bijlage 2: Wat te doen bij afwezigheid?

Reden afwezigheid	Reglementering	Wat moet je doen?	Wat lever je in?	opmerkingen
Ziekte of ongeval	Maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen	De school telefonisch verwittigen: zie telefoonnummer op de kaft van dit reglement	Bewijs van de ouders	Je mag slechts 4x per schooljaar een bewijs van je ouders indienen. Vanaf de 5de afwezigheid is er altijd een doktersattest vereist.  Bij afwezigheid tijdens proefwerken dien je steeds een medisch attest in.
	Meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen (bv. van vrijdag tot maandag)	De school telefonisch verwittigen	Doktersattest. Een verlenging kan niet met een attest van de ouders.	
Begravenis of huwelijk van bloed- of aanverwant of persoon die onder hetzelfde dak woont	De dag zelf	De school van tevoren verwittigen	Verklaring van de betrokken persoon of een officieel document met reden afwezigheid	
Overlijden van bloed- of aanverwant (tot 2de graad) of van een persoon die onder hetzelfde dak woont		Toelating vragen aan de directie (om emotioneel evenwicht terug te vinden)	Officieel document	Kan alleen door de directeur worden toegestaan
Deelname aan sportmanifestatie door topsporter topkunstenstatuutdeelname		Vooraf aanvragen aan directie	Bewijs van de organisatie	Gereguleerd door topsportstatuut
Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (weersomstandigheden, stakingen)		De school telefonisch verwittigen	Verklaring ouders of officieel document	
Oproeping of dagvaarding rechtbank familieraad, examencommissie Vlaamse gemeenschap	De dagen waarop de gebeurtenis plaatsvindt	De school telefonisch verwittigen	Officieel document	
Joodse, orthodoxe of Islamfeesten voor leerlingen van de betrokken religie	De dagen waarop het feest valt	Vooraf melden aan de directie	Verklaring ouders	
Persoonlijke reden		Vooraf aanvragen aan de directie	Verklaring ouders of officieel document	Toelating van de directeur

### **Bijlage 3: visietekst begeleiding OKAN-leerlingen**

*(goedgekeurd op RASG van 2018-03-16)*

In onze scholengemeenschap zijn anderstalige nieuwkomers welkom!

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

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

## Bijlage 4: afspraken m.b.t. elektronische communicatie

### Communicatiekanalen

Elektronische communicatie tussen de school en de leerling verloopt:

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

### Communicatieafspraken leerlingen-leerkrachten

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

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

Voor dringende communicatie, verkiezen we mondelijke communicatie. Dit kan rechtstreeks op school (bij voorkeur tijdens of na de les) of telefonisch, echter niet naar de leerkracht rechtstreeks. De leerling contacteert de school via het secretariaat. Het secretariaat geeft dan een boodschap door aan de betrokken leerkracht en die neemt, indien nodig, telefonisch contact op met de leerling. Bij afwezigheid, bijvoorbeeld omwille van quarantaine, is het belangrijk dat je jouw mails frequenter controleert. Op die manier kunnen leerkrachten jou vlot bereiken.

Als je via e-mail berichten schrijft, moet je je aan een aantal regels van 'netiquette' houden. We zetten er enkele op een rijtje.

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

## De digitale schoolagenda op Caspr

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

### ▪ Invullen

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

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

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

### ▪ De planningsagenda

Taken, toetsen en aandachtspunten worden door de leerlingen genoteerd in hun planningsagenda. Eventuele opmerkingen van de leerkracht over het gedrag of de studiehouding kunnen ter ondertekening door je ouders ook in de planningsagenda genoteerd worden.

## Teams of Google Classroom

Microsoft Teams of Google Classroom zijn de platformen die door de school gebruikt worden om bijvoorbeeld:

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

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

### ▪ Het chatsysteem in Teams of Classroom

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

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

Wil je een schriftelijke vraag stellen aan een leerkracht, stuur dan een e-mail.

## Communicatieafspraken ouders-leerkrachten

Ouders kunnen personeelsleden contacteren op het schoolmailadres. In normale lesweken wordt verwacht dat een leerkracht een bericht beantwoordt binnen drie werkdagen. Eventueel meldt de leerkracht kort dat een uitvoerig antwoord op een later tijdstip zal volgen. Anderen moeten begrip

opbrengen voor vrije tijd in het weekend, op vrije dagen en tijdens de vakantie en dat het antwoord in die omstandigheden pas later komt.  
Voor dringende gevallen kunnen ouders contact zoeken via het secretariaat dat de betrokken leerkracht op de hoogte zal stellen.