



Inhoudstafel

Engagementsverklaring

Voorwoord

ONZE SCHOOL

1.1	Opvoedingsproject	11
1.2	Studieaanbod	13
1.3	Schoolplan	14
1.3.1	Wegwijzer	14
1.3.2	Gelijkvloers	17
1.3.3	Eerste verdieping	19
1.3.4	Tweede verdieping	21
1.3.5	Derde verdieping	23
1.3.6	Leerhof	25
1.4	Jaarkalender	26
1.5	Bereikbaarheid	28
1.5.1	Fiets en bromfiets	28
1.5.2	Openbaar vervoer	28
1.6	Verloop van de schooldag	28
1.7	Wie is wie	29
1.7.1	Schoolbestuur	29
1.7.2	Directie	29
1.7.3	Technisch adviseur-coördinator	29
1.7.4	Preventieadviseur	29
1.7.5	Personeel	29
1.7.6	Leerlingenraad	30
1.7.7	Sfeerverantwoordelijken	30
1.7.8	Ouderraad	30
1.7.9	Schoolraad	31
1.7.10	Interne beroepscommissie	31
1.7.11	Clb-medewerkers	31
1.8	Inschrijvingen	32
1.8.1	Eerste inschrijving	32
1.8.2	Eigen leerlingen	32
1.8.3	Inschrijven met een gemotiveerd verslag	32
1.8.4	Inschrijving onder ontbindende voorwaarde	32
1.8.5	Inschrijving stopt	32
1.8.6	Vrije leerling	32
1.8.7	Samenstelling klasgroepen	33
1.9	Leerlingenbegeleiding	33
1.9.1	Algemeen	33
1.9.2	Het zorgcontinuum	34
1.9.3	Studieloopbaanbegeleiding	35
1.9.3.1	Studiekeuze	35
1.9.3.2	Mogelijke wijzigingen in de studiekeuze	35

LEERWIJZER

2.1	Studiemethode	39
2.2	Schoolagenda	40
2.3	Afsprakenblad	40
2.4	Individuele begeleiding	40
2.4.1	Vakleraar	40
2.4.2	Leerstoornissen	40
2.4.3	Studiecoach	40
2.4.4	Externe begeleiding	41

2.4.5	Een aangepast lesprogramma.....	41
2.4.6	Het taalbeleid van onze school.....	41
2.5	Evaluatie.....	41
2.5.1	Persoonlijk werk en attitude.....	41
2.5.2	Examens en permanente evaluatie.....	42
2.5.3	Geïntegreerde proef.....	43
2.5.4	Praktisch verloop van de toetsen	43
2.5.5	Fraude.....	44
2.5.6	Eindbeoordeling.....	44
2.5.7	Getuigschriften en diploma.....	46
2.5.8	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	46

LEEFWIJZER

3.1	Levensstijl	51
3.2	Leefregels	51
3.3	Regelmatige leerling	52
3.4	Administratief dossier	52
3.4.1	Administratieve gegevens.....	52
3.4.2	Financiële bijdrage.....	52
3.5	Afwezigheden	54
3.5.1	Medische redenen door ziekte of ongeval.....	54
3.5.2	Van rechtswege gewettigde afwezigheden	55
3.5.3	Gewettigde afwezigheden na akkoord van de directie.....	55
3.5.4	Koppeling aan schooltoelage	56
3.5.5	Overzicht attesten afwezigheden.....	56
3.6	Veiligheid en gezondheid op school	57
3.6.1	Veiligheid.....	57
3.6.2	Gezondheid.....	58
3.6.3	Besmettelijke ziekte (luizen + hepatitis)	59
3.6.4	Waarvoor ben je als leerling verzekerd?	59
3.6.5	Vrijwilligers	59
3.6.5.1	Organisatie.....	59
3.6.5.2	Verzekeringen	60
3.6.5.3	Vergoedingen.....	60
3.6.5.4	Aansprakelijkheid.....	60
3.7	Orde.....	60
3.7.1	Algemeen.....	60
3.7.2	Orde in de lokalen.....	60
3.7.3	Zorg voor eigen materiaal	60
3.7.3.1	Boekentassen	60
3.7.3.2	Lockers	61
3.7.4	Verloren voorwerpen.....	61
3.8	Middagpauze	61

STRAFWIJZER

4.1	Orde- en tuchtreglement	65
4.1.1	Begeleidende maatregelen	65
4.1.2	Ordemaatregelen	65
4.1.3	Tuchtmaatregelen	66
4.1.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	69

BIJLAGEN

Voorwoord

Beste ouders en leerlingen

Wij heten je welkom in onze school.

Welke visie wij hebben op het leven, de samenleving en het onderwijs lees je in deze brochure. Wij noemen deze bundel een “vademeccum” voor leerlingen. Naast het schoolreglement omvat het ook een interessante wegwijzer voor ouders.

De naam is een Latijnse term en betekent “ga met me mee”. Uiteindelijk bedoelen we dat ook zo letterlijk: wij willen je een brochure aanbieden die je door het hele schooljaar gidst, vanaf de eerste schooldag tot de deliberatie op het einde van het jaar.

Wij hopen dat je een bewuste keuze gemaakt hebt uit de waaier van belangstellingsgebieden die we aanbieden. Wat je graag doet, doe je immers ook beter en motiveert om door te gaan, ook als het eens moeilijker wordt.

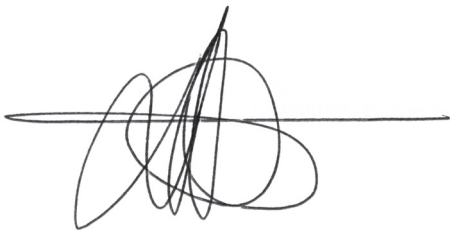
Leren gebeurt niet meer zoals vroeger: de leraar is niet uitsluitend op school om je kennis door te geven, die jij dan moet reproduceren. De toename van kennis is zo explosief dat we je niet alles kunnen aanleren. Naast de basiskennis die we overbrengen moeten we er vooral voor zorgen dat we je nieuwsgierigheid en leergierigheid prikkelen en methodes aanreiken om informatie die je nodig hebt, zelfstandig te verwerken. De nieuwe leermethodes vragen initiatief, een kritische ingesteldheid en doorzettingsvermogen van alle betrokken partijen.

We zijn klaar om samen met jou te beginnen aan een nieuw schooljaar.

Wij hopen dat dit vademeccum je vertrouwen in ons project versterkt.

Hopelijk geeft deze gids je een goed gevoel: participatie begint bij informatie.

Tot slot willen wij ouders, leraars, leerlingen en ondersteunend personeel danken die het vademeccum hebben samengeschreven en het steeds opnieuw bijsturen.

A stylized, abstract handwritten signature consisting of several overlapping loops and a horizontal line crossing through them.

Sandra De Grave
Adjunct-directeur

A handwritten signature in cursive script, featuring a long, sweeping horizontal stroke at the beginning and several loops.

Ingrid Ghys
Directeur

ONZE SCHOOL



1.1 Opvoedingsproject

Het opvoedingsproject van de Sint-Maarten Bovenschool steunt op 4 pijlers.

1 Wij zijn een katholieke school.

Ons denken en handelen is geïnspireerd door de boodschap en waarden van het evangelie.

2 Wij bieden kwalitatief onderwijs en een brede vorming.

Jonge mensen krijgen bij ons evenwichtige ontplooiingskansen.

3 Onze school is een leefgemeenschap.

Iedereen mag er verantwoordelijkheid opnemen, in een sfeer van openheid en vertrouwen.

4 Wij openen voor de jonge mensen veel vensters op de wereld.

Dit gebeurt in een geest van verdraagzaamheid, betrokkenheid en solidariteit.

Hoe krijgen die vier pijlers nu inhoud?

Pijler 1

Gedrag van mensen wordt in grote mate beïnvloed door gangbare gebruiken, opvattingen en denksystemen. Deze worden niet altijd openlijk verduidelijkt. Een aantal ethische en religieuze waarden worden in onze huidige samenleving minder gehonoreerd.

Toch willen wij de evangelische waarden in onze school gestalte geven. In een geest van geduldig zoeken, willen wij respect, eerlijkheid en gerechtigheid, hulpvaardigheid en dienstbaarheid, openheid en vertrouwen, eenvoud en zachtmoedigheid, dankbaarheid en vergevingsgezindheid voorleven. Wij verwachten van onze jonge mensen dat zij met ons samen verwonderd, zoekend en liefdevol deze weg willen gaan.

Pijler 2

Aan jonge mensen, ongeacht hun sociale of culturele herkomst, willen wij evenwichtige ontplooiingskansen geven. Wij dragen zorg voor een harmonieuze persoonlijkheidsontwikkeling. Wij willen hen helpen in hun groei naar volwassenheid door het ontwikkelen van zelfstandigheid, verantwoordelijkheidszin, doorzettingsvermogen en assertiviteit.

In een positieve sfeer zoeken wij samen naar oplossingen voor persoonlijke vragen, ook als het eens moeilijk gaat.

Door kwalitatief onderwijs willen wij de leergierigheid bij jonge mensen stimuleren.

Hiertoe leveren wij niet alleen degelijke vak kennis. Wij leggen ook verbanden tussen de vakken, geven concrete toepassingen zodat de leerstof meer levensnabij en boeiend wordt.

Wij willen eveneens werken aan taalvaardigheid en het logisch en creatief denken ontwikkelen.

Wij stellen hoge eisen en willen jonge mensen daarbij begeleiden.

Zo kunnen wij hen helpen om hun persoonlijk, professioneel en maatschappelijk levensproject uit te bouwen en kunnen zij aan alles voldoening beleven en gelukkig zijn.

Pijler 3

Wij zijn een school waar het aangenaam is te werken, te leren en te leven; een school waar het goed is te zijn. Er zijn betekent niet alleen er verblijven, maar ook zich behaaglijk voelen, tevreden zijn, tot vrede gebracht worden.

Wij willen een echt samenwerkingsverband zijn, waarin iedereen gewaardeerd wordt, waarin iedereen gelijkwaardig is. En dit ongeacht welk vak men geeft of welke studierichting men volgt. Samen vormen wij een hechte groep, die meer is en meer kan dan elk afzonderlijk.

Wij zijn een leefgemeenschap, waar iedereen met iedereen in dialoog kan treden, in een sfeer van openheid en vertrouwen.

Pijler 4

Wij respecteren andere levenswijzen en andere meningen.

Wij proberen jonge mensen de ogen te openen voor wat er in de wereld gaande is, zowel ver weg als dichtbij. We leren hen daar kritisch mee omgaan.

Wij beklemtonen het sociaal gericht zijn en niet de ieder-voor-zich-mentaliteit.

Wij moedigen een geëngageerde, solidaire en verdraagzame houding aan.

Wij willen deze houdingen ontwikkelen vanuit onze school naar de brede samenleving toe.

Samen met jonge mensen willen we dit opvoedingsproject waar maken ...

1.2 Studietoerplan

	Business Support bso			Kinderzorg bso Thuis- en bejaardenzorg bso	
Moderealisatie en -verkoop bso*	Boekhouden-informatica tso Economie-moderne talen aso Economie-wiskunde* aso Handel* tso Kantoor / Office retail of logistiek bso Moderealisatie en -verkoop* bso	Economie-wiskunde* aso Latijn-wiskunde* aso Moderne talen-wetenschappen* aso Sociale en technische wetenschappen* tso Wetenschappen-wiskunde aso	Latijn-moderne talen* aso Latijn-wiskunde* aso	Humane wetenschappen aso Sociale en technische wetenschappen* tso Verzorging bso	Economie-moderne talen* aso Handel* tso Latijn-moderne talen* aso Moderne talen-wetenschappen* aso
CREATIEVE VORMING	ECONOMISCHE VORMING	EXACTE WETENSCHAPPEN	KLASSIEKE VORMING	MENS EN SAMENLEVING	MODERNE TALEN

DERDE GRAAD

Moderealisatie en -presentatie bso	Economie aso Handel tso Kantoor / Office bso	Sociale en technische wetenschappen* tso Wetenschappen aso	Latijn aso	Humane wetenschappen aso Sociale en technische wetenschappen* tso Verzorging-voeding* bso	Verzorging-voeding* bso
CREATIEVE VORMING	ECONOMISCHE VORMING	EXACTE WETENSCHAPPEN	KLASSIEKE VORMING	MENS EN SAMENLEVING	VOEDING

TWEEDE GRAAD

(*) Studierichting in meer dan één belangstellingsgebied.

1.3 Schoolplan

1.3.1 Wegwijzer

De schoolorganisatie en het drukke verkeer binnen de gebouwen maken dat we van in het begin willen toezien op goede “circulatie”. Vandaar dat we op de eerste schooldag een circulatieplan voorstellen. We willen aantonen welke ingang je dient te nemen om bepaalde lokalen zo snel mogelijk te bereiken en welke uitgangen om zo snel mogelijk van lokaal te wisselen, zonder elkaar al te veel in de weg te lopen (zie schema).

Omdat er al eens een lokaalwissel noodzakelijk kan zijn omwille van projecten of omwille van mobiliteitsproblemen bij leerlingen, vragen we om liefst dagelijks even de valvenkast te raadplegen. Je vindt die glazen berichtenkast op de speelplaats of in de inkom van sommige gebouwen. Deze wijziging wordt jullie ook bezorgd via een bericht in Smartschool.

- Samengevat :
- 1 Juiste ingang nemen (zie circulatieplan) bij begin van het 1e, 3e, 5e, en 7e lesuur. Andere lesuren neem je de kortste weg.
 - 2 Rechts gaan in de gangen en op de trappen
 - Gebouw A: achter elkaar op 1 rij;
 - Gebouw B-C-D: best met 2 naast elkaar.
 - 3 Per week is een klasgroep (of deelgroep) verantwoordelijk voor de orde op de speelplaats en dit telkens voor het 7e lesuur.
 - 4 In elk lokaal is een lessenrooster te vinden met de lokaalbezetting zodat de verantwoordelijken voor de wanorde in een lokaal kunnen achterhaald worden.
 - 5 Het leerlingensecretariaat of Smartschool raadplegen voor lokaalwissels in geval er een leerling met mobiliteitsproblemen is.

CIRCULATIEPLAN A-gebouw

inkom luifel	inkom coördinatie	inkom rozentuin
A 0.1	A 0.3	A 0.4
A 0.2	A 0.12	A 0.5
A 0.14	A 0.13	A 0.6
A 1.1	A 1.3	A 0.7
A 1.2	A 1.7	A 0.8
A 1.10	A 1.8	A 0.9
A 1.11	A 1.9	A 0.10
A 1.12	A 2.2	A 0.11
A 2.1	A 2.3	A 1.4
A 2.4		A 1.5
A 2.5		A 1.6

CIRCULATIEPLAN B-gebouw

inkom kapel	inkom nooduitgang	inkom B 0.4	inkom B 0.5
B 0.1	B 0.3	B 0.4	B 0.5
B 0.2	B 1.2		
B 1.1	B 1.3		
B 1.4	B 2.2		
B 2.1	B 2.3		
B 2.4			
B 2.5			

CIRCULATIEPLAN C-gebouw

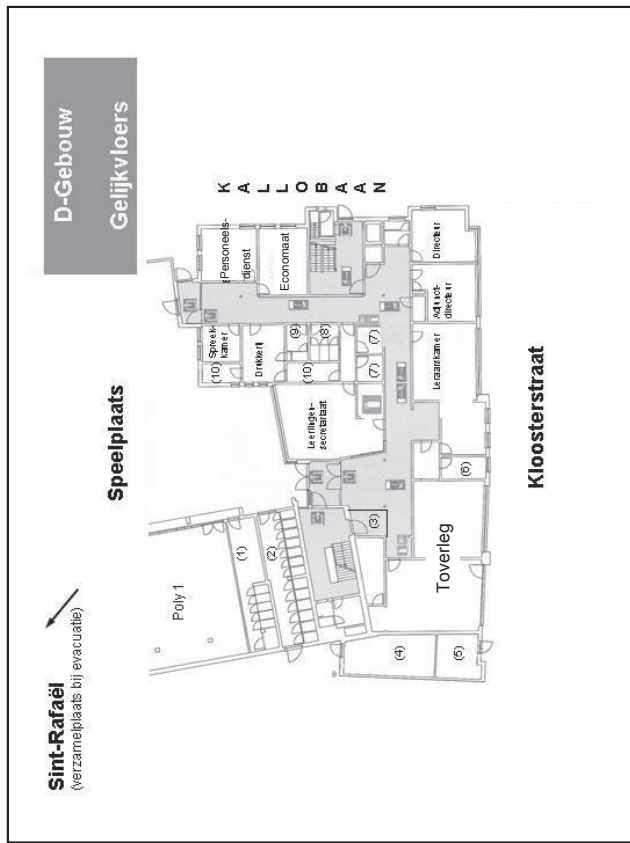
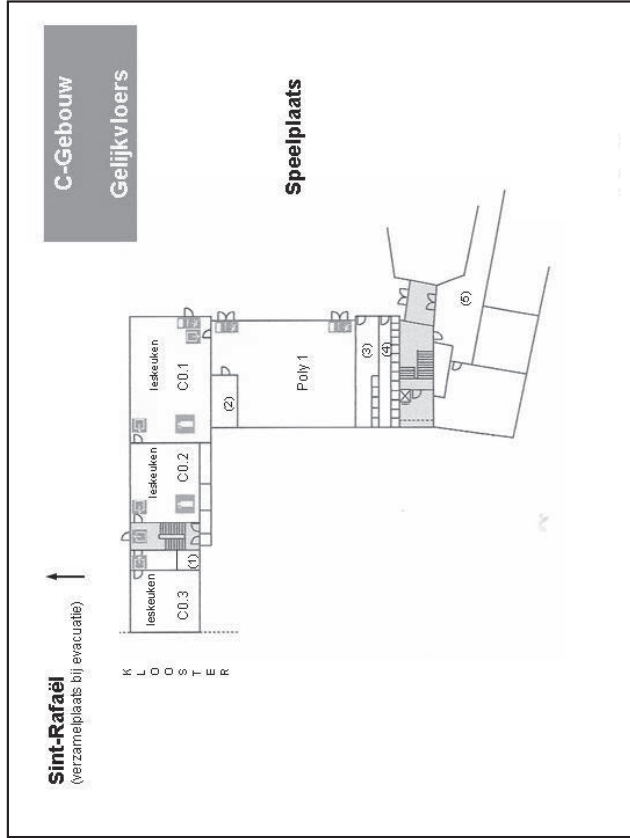
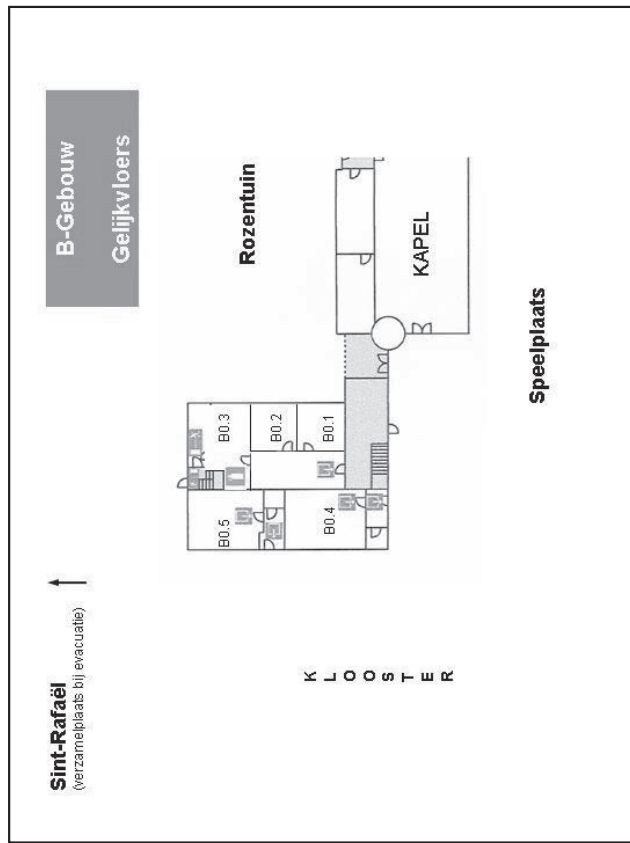
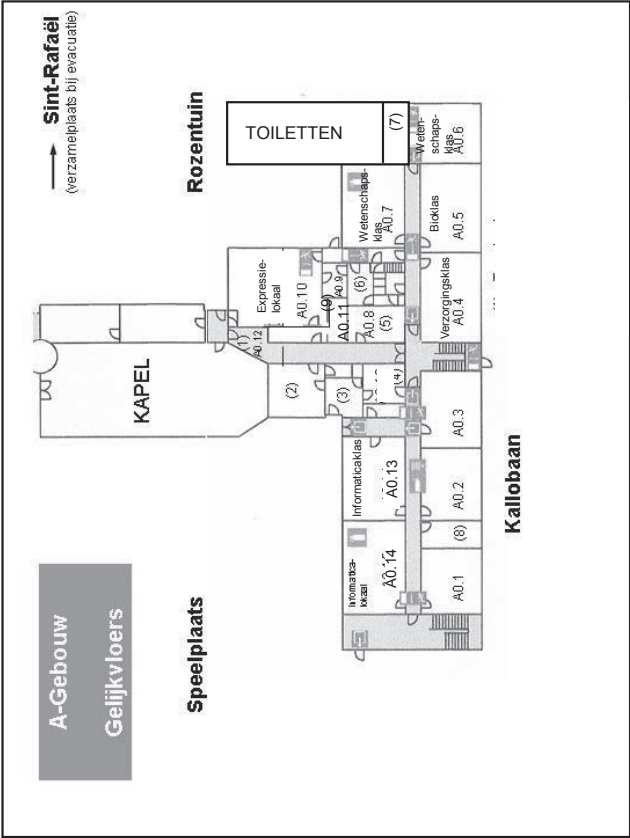
inkom C 0.1	inkom C-gebouw
C 0.1	C 0.2
	C 0.3
	C 1.1
	C 1.2
	C 2.1
	C 2.2

CIRCULATIEPLAN D-gebouw

inkom leerlingensecretariaat	inkom luifel
Leerlingensecretariaat	Drukkerij
Ziekenkamers	Planning + TAC bureel
Balie	Personeelsadministratie
Toverleg	Toiletten
	Directie burelen
	Leraarskamer
	Spreekkamer
D 1.1	Poly 3
D 1.5	D 1.2
D 2.1	D 1.3
D 2.7	D 1.4
D 2.8	D 2.2
D 2.9	D 2.3
D 3.4	D 2.4
D 3.5	D 2.5
D 3.6	D 2.6
D 3.7 = Toverzicht	D 3.1 = OLC
	D 3.2
	D 3.3

CIRCULATIEPLAN Leerhof

hoofdingang
Balie
Ziekenkamer
Poly 4
Dienkeuken
Refter
L 0.8
L 0.9
L 0.10
Leraarskamer
L 1.2
L 1.5
L 1.6
L 1.7



1.3.2 Gelijkvloers

Gebouw A

A 0.1	Lokaal
A 0.2	Lokaal
A 0.3	Lokaal
A 0.4	Lokaal verzorging
A 0.5	Lokaal biologie
A 0.6	Lokaal wetenschappen
A 0.7	Lokaal wetenschappen
A 0.8 (5)	Bureel
A 0.9 (6)	Eetzaal onderhoudspersoneel
A 0.10	Lokaal expressie
A 0.11	Studiecoach
A 0.12 (1)	Toverhoek – clb-lokaal
A 0.13	Lokaal informatica
A 0.14	Lokaal informatica
(2) (3)	Coördinatoren
(4)	Boekhouding
(7)	Preparatielokaal (A0.6 – A0.7)
(8)	Facilitaire dienst – IDPBW

Gebouw B

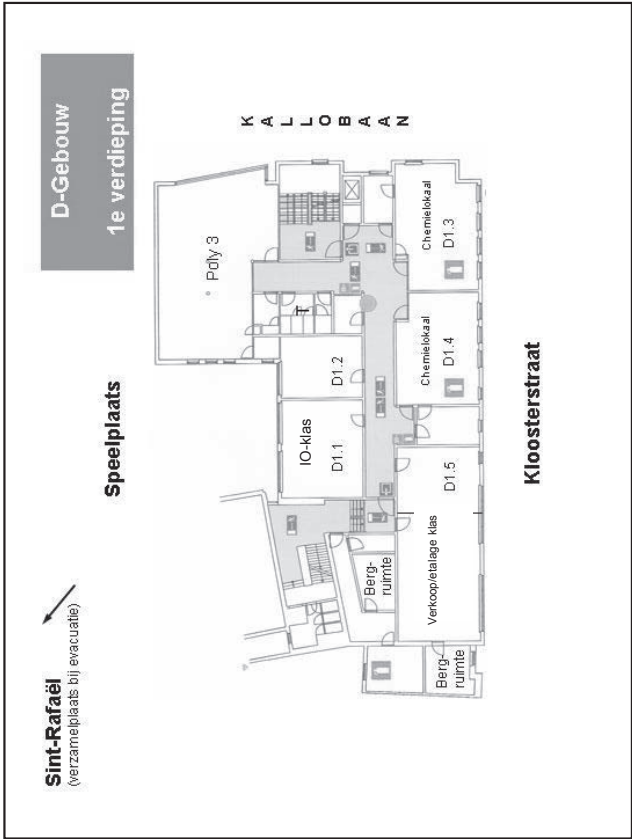
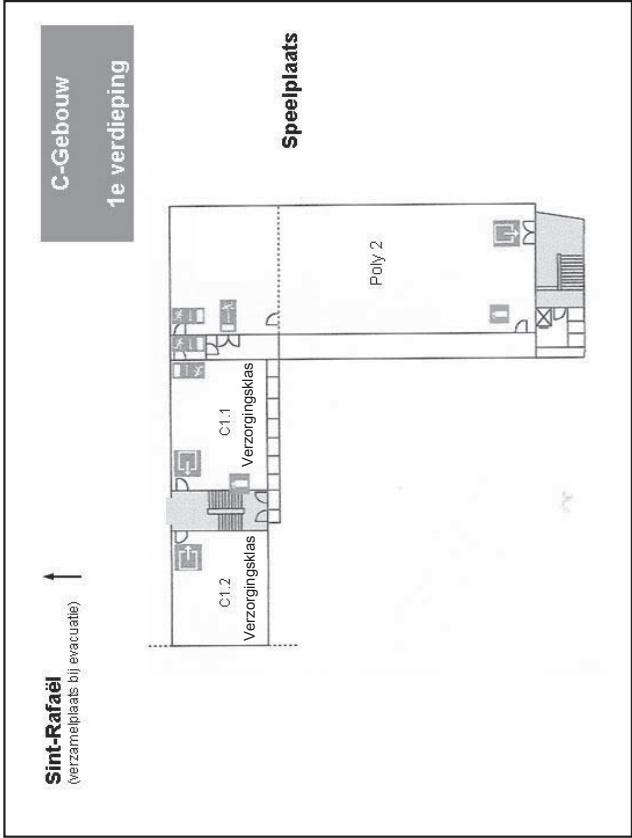
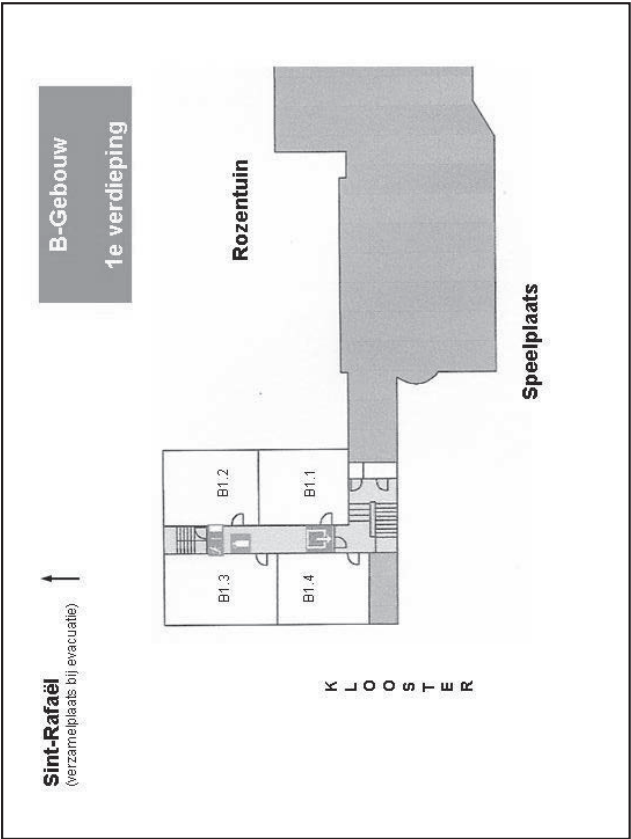
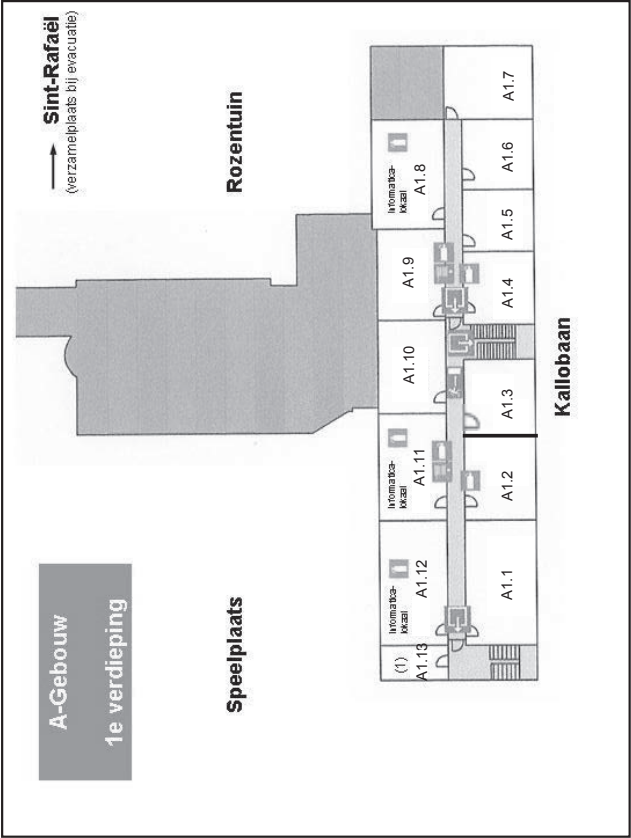
B 0.1	Lokaal
B 0.2	Lokaal
B 0.3	Lokaal
B 0.4	Lokaal
B 0.5	Lokaal

Gebouw C

C 0.1	Lokaal voeding
C 0.2	Lokaal voeding
C 0.3	Lokaal voeding
Poly 1	Polyvalente zaal 1
(3)	Toiletten jongens
(4)	Toiletten meisjes

Gebouw D

(8)(9) (7)	Drukkerij	(3) (10)	Balie Spreekkamer
	Planning + TAC		
	Personeelsadministratie		
	Toiletten		
	Ziekenkamers		
	Directeur		
	Adjunct-directeur		
	Leraarszaal		
	Toverleg		
	Leerlingensecretariaat		



1.3.3 Eerste verdieping

Gebouw A

A 1.1	Lokaal
A 1.2	Lokaal
A 1.3	Lokaal
A 1.4	Lokaal
A 1.5	Lokaal
A 1.6	Lokaal
A 1.7	Lokaal
A 1.8	Lokaal informatica
A 1.9	Lokaal
A 1.10	Lokaal
A 1.11	Lokaal informatica
A 1.12	Lokaal informatica
A 1.13	ICT-coördinator

Gebouw B

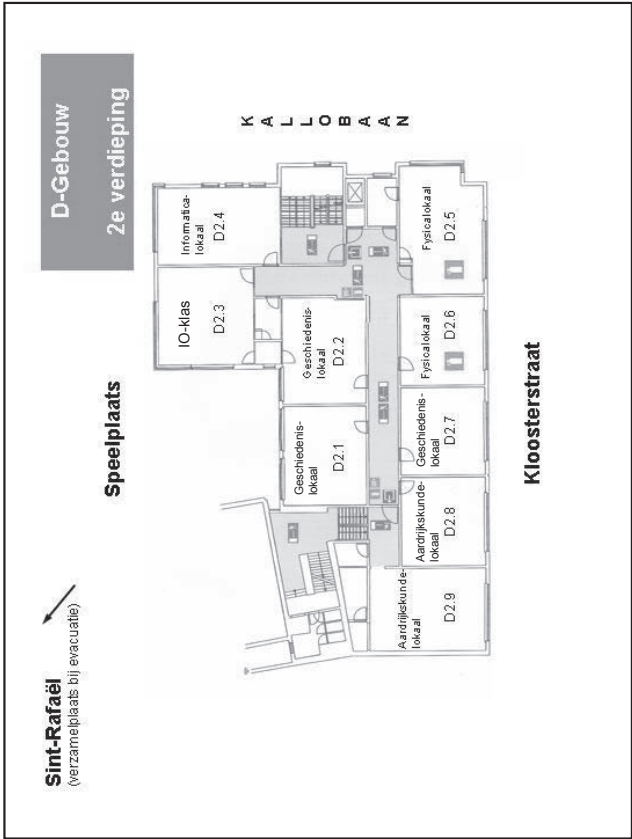
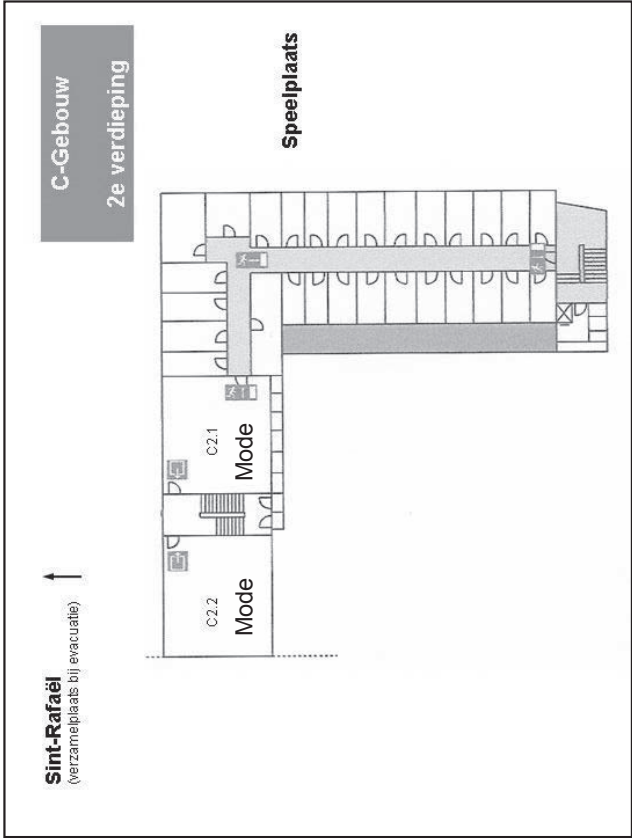
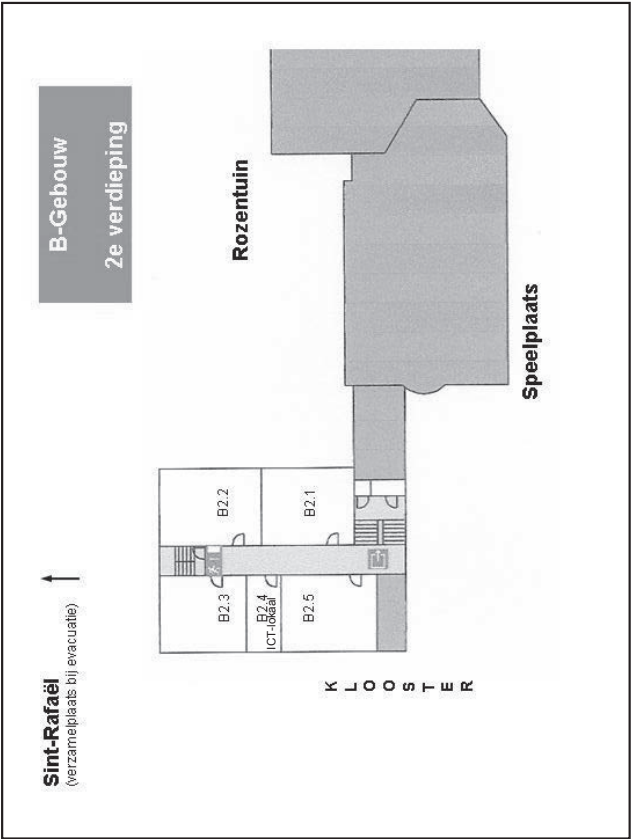
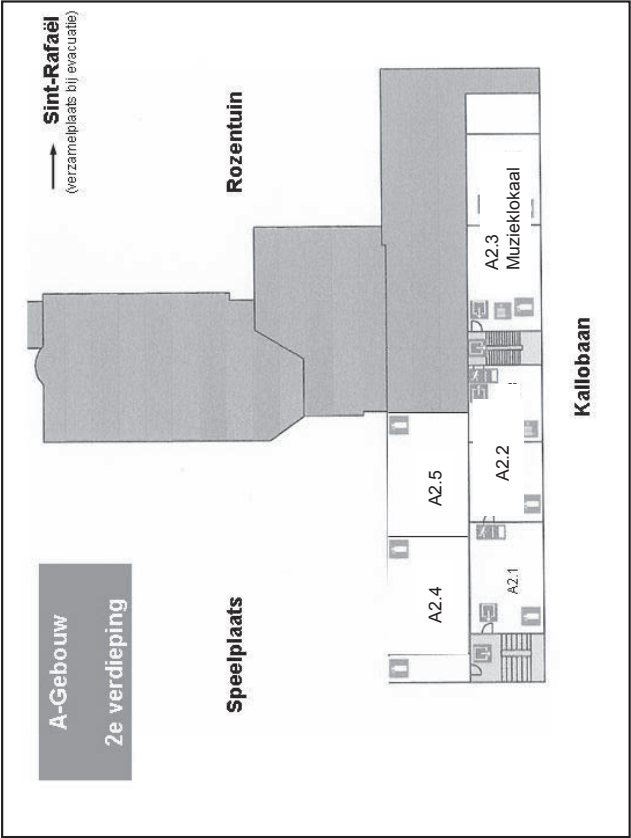
B 1.1	Lokaal
B 1.2	Lokaal
B 1.3	Lokaal
B 1.4	Lokaal

Gebouw C

C 1.1	Lokaal verzorging
C 1.2	Lokaal verzorging
Poly 2	Polyvalente zaal 2

Gebouw D

D 1.1	Lokaal IO
D 1.2	Lokaal
D 1.3	Lokaal chemie
D 1.4	Lokaal chemie
D 1.5	CPL/verkoop/etalage



1.3.4 Tweede verdieping

Gebouw A

A 2.1	Lokaal
A 2.2	Lokaal
A 2.3	Lokaal muziek
A 2.4	Lokaal
A 2.5	Lokaal

Gebouw B

B 2.1	Lokaal
B 2.2	Lokaal
B 2.3	Lokaal
B 2.4	ICT-lokaal
B 2.5	Lokaal

Gebouw C

C 2.1	Lokaal mode
C 2.2	Lokaal mode

Gebouw D

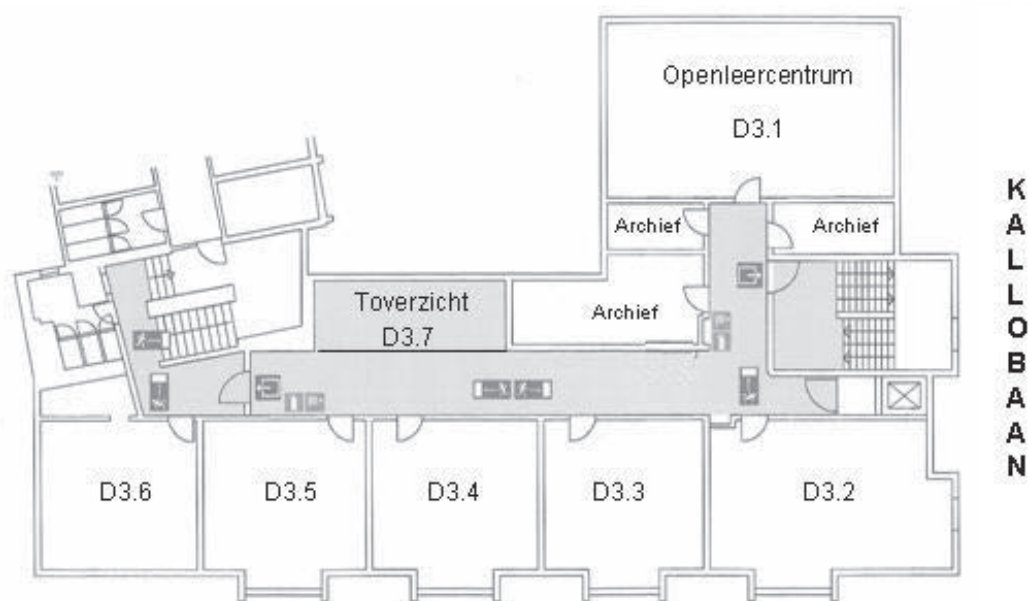
D 2.1	Lokaal geschiedenis
D 2.2	Lokaal geschiedenis
D 2.3	Lokaal IO
D 2.4	Lokaal informatica
D 2.5	Lokaal fysica
D 2.6	Lokaal fysica
D 2.7	Lokaal geschiedenis
D 2.8	Lokaal aardrijkskunde
D 2.9	Lokaal aardrijkskunde

Sint-Rafaël
(verzamelplaats bij evacuatie)

D-Gebouw

3e verdieping

Speelplaats



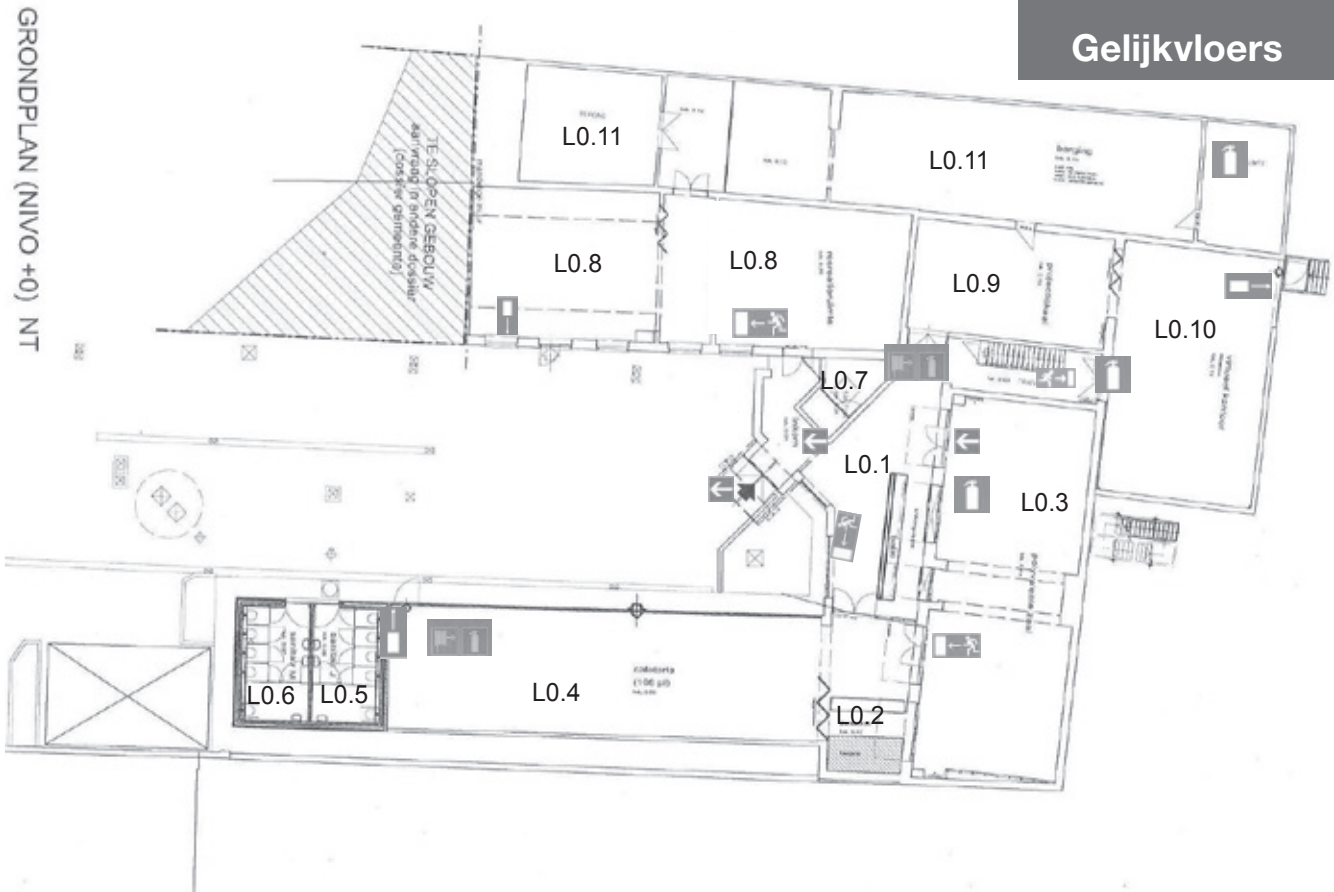
Kloosterstraat

1.3.5 Derde verdieping

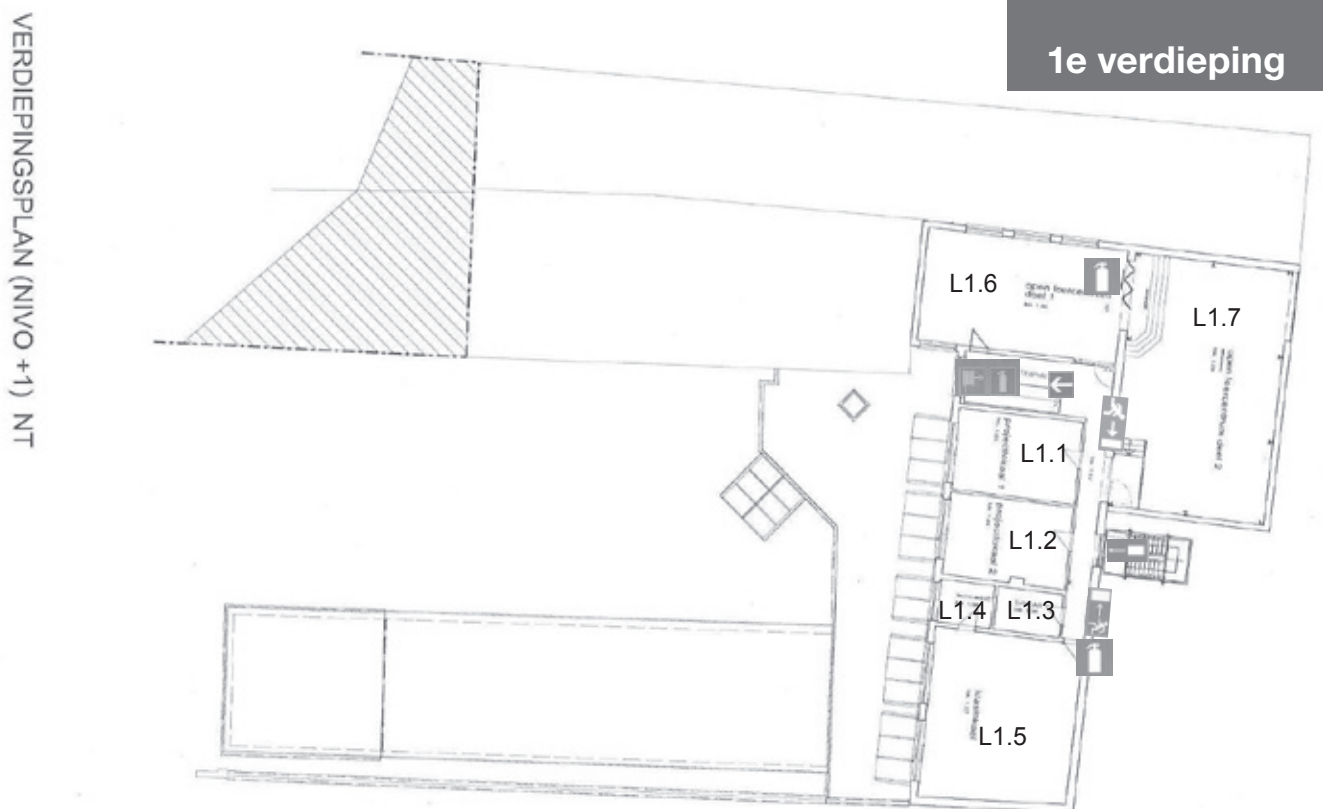
Gebouw **D**

D 3.1	Open leercentrum
D 3.2	Lokaal
D 3.3	Lokaal
D 3.4	Lokaal
D 3.5	Lokaal
D 3.6	Lokaal
D 3.7	Toverzicht

Leerhof
Gelijkvloers



Leerhof
1e verdieping



1.3.6 Leerhof

Gelijkvloers

L 0.1	Balie
L 0.2	Dienkeuken
L 0.3	Polyvalente zaal 4
L 0.4	Refter
L 0.5	Toiletten jongens
L 0.6	Toiletten meisjes
L 0.7	Ziekenkamer
L 0.8	Lokaal
L 0.9	Lokaal
L 0.10	Open leercentrum

Eerste verdieping

L 1.1	Leraarszaal
L 1.2	Lokaal oefenwinkel retail
L 1.3	Toiletten
L 1.4	Technische unit ICT
L 1.5	Lokaal virtueel kantoor
L 1.6	Lokaal
L 1.7	Lokaal virtueel kantoor

1.4 Jaarkalender

september 2015		oktober 2015		november 2015		december 2015		januari 2016	
di 1		do 1		zo 1	ALLERHEILIGEN	di 1	Tussentijds rapport 2	vr 1	NIEUWJAAR
wo 2		vr 2		ma 2	HERFSTVAKANTIE	wo 2		za 2	
do 3		za 3		di 3		do 3		zo 3	
vr 4		zo 4		wo 4		vr 4		ma 4	
za 5		ma 5	Facultatieve vrije dag	do 5		za 5		di 5	
zo 6		di 6		vr 6		zo 6		wo 6	
ma 7		wo 7		za 7		ma 7		do 7	Oudercontact 2e en 3e graad met vakleeraars
di 8	Infoavond 3e jaar / nieuwe leerlingen / 5 verzorging	do 8		zo 8		di 8		vr 8	
wo 9		vr 9		ma 9		wo 9		za 9	
do 10		za 10		di 10	Sint-Maarten leerfeest	do 10		zo 10	
vr 11		zo 11		wo 11	WAPENSTILSTAND	vr 11		ma 11	
za 12		ma 12		do 12	Viering "Lege plek om te blijven"	za 12		di 12	
zo 13		di 13		vr 13		zo 13		wo 13	
ma 14		wo 14		za 14		ma 14		do 14	
di 15		do 15		zo 15		di 15		vr 15	
wo 16		vr 16		ma 16		wo 16		za 16	
do 17		za 17		di 17		do 17		zo 17	
vr 18	Klasdag 3e jaar / sportdag 4e jaar + 3e graad	zo 18		wo 18		vr 18	Rapport periode 1 voor 2e en 3e graad / tussentijds rapport	ma 18	
za 19		ma 19		do 19		za 19	3 voor 5 kantoor en 5 verzorging / gip-rapport / Oudercontact met de klassenleeraars	di 19	
zo 20		di 20	Tussentijds rapport 1	vr 20		zo 20		wo 20	
ma 21		wo 21		za 21	Mosselsouper	ma 21	KERSTVAKANTIE	do 21	
di 22		do 22		zo 22		di 22		vr 22	
wo 23		vr 23		ma 23		wo 23		za 23	
do 24		za 24		di 24		do 24		zo 24	
vr 25		zo 25		wo 25		vr 25	KERSTMIS	ma 25	
za 26		ma 26		do 26		za 26		di 26	
zo 27		di 27		vr 27		zo 27		wo 27	
ma 28		wo 28		za 28		ma 28		do 28	
di 29		do 29	Oudercontact 2e en 3e graad met vakleeraars	zo 29		di 29		vr 29	
wo 30		vr 30		ma 30		wo 30		za 30	
		za 31				do 31		zo 31	

februari 2016		maart 2016		april 2016		mei 2016		juni 2016	
ma 1		di 1		vr 1		zo 1	DAG VAN DE ARBEID	wo 1	
di 2	Rapport periode 1 voor 5 kantoor en 5 verzorging	wo 2		za 2		ma 2		do 2	
wo 3		do 3		zo 3		di 3		vr 3	Tussentijds rapport 4
do 4		vr 4		ma 4		wo 4		za 4	
vr 5	100-dagen	za 5		di 5	PASEN	do 5	O.L.H. HEMELVAART	zo 5	
za 6		zo 6		wo 6		vr 6	Brugdag	ma 6	
zo 7		ma 7		do 7		za 7		di 7	
ma 8	KROKUSVAKANTIE	di 8		vr 8		zo 8		wo 8	
di 9		wo 9		za 9		ma 9		do 9	
wo 10		do 10		zo 10		di 10		vr 10	
do 11		vr 11		ma 11		wo 11		za 11	
vr 12		za 12		di 12		do 12		zo 12	
za 13		zo 13		wo 13		vr 13		ma 13	
zo 14		ma 14		do 14		za 14		di 14	
ma 15		di 15		vr 15		zo 15	PINKSTEREN	wo 15	
di 16		wo 16		za 16		ma 16	Pinkstermaandag	do 16	
wo 17		do 17		zo 17		di 17		vr 17	
do 18		vr 18		ma 18		wo 18		za 18	
vr 19		za 19		di 19		do 19		zo 19	
za 20		zo 20		wo 20		vr 20		ma 20	
zo 21		ma 21		do 21		za 21		di 21	
ma 22		di 22		vr 22		zo 22		wo 22	
di 23		wo 23		za 23		ma 23		do 23	Laatste examendag
wo 24		do 24	Rapport periode 2 voor 2e graad bso en tso en het 3e jaar aso / Tussentijds rapport 3 voor 4 aso en 3e graad / gip-rapport Oudercontact met vakleerders	zo 24	Open Campus	di 24		vr 24	
do 25		vr 25		ma 25		wo 25		za 25	
vr 26		za 26		di 26	Infoavond 3e graad	do 26		zo 26	
za 27		zo 27	PASEN	wo 27		vr 27		ma 27	
zo 28		ma 28	PAASVAKANTIE	do 28		za 28		di 28	Promotiefeest
ma 29		di 29		vr 29		zo 29		wo 29	
		wo 30		za 30		ma 30		do 30	Eindrapport
		do 31				di 31			

1.5 Bereikbaarheid

1.5.1 Fiets en bromfiets

Kom je met de (brom)fiets naar school, dan gebruik je de ingang die rechtstreeks naar de fietsenstalling leidt. Enkel de leerlingen van het 7e jaar plaatsen hun fietsen in de stalling van het Leerhof. Je stapt af aan de schoolpoort en gaat met je (brom)fiets te voet verder. Je fiets staat op een genummerde vaste plaats op slot. Voor je bromfiets is er een aparte parkeerruimte voorzien aan de achterzijde van gebouw B. Je laat je fiets niet rondslingeren buiten aan de gevels in aanpalende straten.

Ook wanneer je enkel voor de lessen LO een fiets op school plaatst is er een aparte stalling voorzien. Zorg ervoor dat je (brom)fiets altijd op slot staat. Staat je fiets een heel schooljaar op school, dan neem je hem eind juni mee naar huis. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging en/of diefstal.

1.5.2 Openbaar vervoer

De Lijn verzorgt het dagelijks vervoer vanuit de randgemeenten, je koopt een Buzzy-pass rechtstreeks bij de Lijn. Het treinstation bevindt zich op wandelafstand van de school.

1.6 Verloop van de schooldag

De schoolpoort is open vanaf 7.30 uur. Je bent aanwezig op school voor 8.22 uur en voor 12.57 uur in de namiddag (het eerste belsignaal).

De balie (waar je allerlei zaken kan bestellen of aankopen) is open om 8.05 uur en om 10.05 uur (behalve op woensdag).

Een lesdag telt maximum 8 lessen van 50 minuten (woensdag maximum 5 lessen).

De lessen starten om:

1	08.25 uur	5	13.00 uur
2	09.15 uur	6	13.50 uur
3	10.20 uur	7	14.55 uur
4	11.10 uur	8	15.45 uur

Heb je een 5e lesuur op woensdag, dan start dit om 12.00 uur.

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

Inhaaltoetsen worden gepland op woensdag tussen 12.00 uur en 13.00 uur.

Tijdens de middagpauze (van 12.00 uur tot 13.00 uur) heb je de mogelijkheid om deel te nemen aan middagactiviteiten (van 12.30 uur tot 13.00 uur). In het begin van het schooljaar krijg je hierover meer informatie. Zie ook 3.8 Middagpauze p. 61.

Het begin en het einde van de lessen worden aangegeven door een belsignaal.

Het eerste belsignaal bij het eerste en het vijfde lesuur geeft aan dat men zich naar de klas moet begeven. Bij het tweede belsignaal start de les.

Wanneer een leraar geen les kan geven, gelden de volgende afspraken:

- **2e graad** De leerlingen blijven altijd op school tot en met het 7e lesuur en krijgen een opdracht of een vervangtaak. Vanaf 15.45 uur mogen jullie de school verlaten als er geen opdracht of vervangtaak voorzien is door de afwezige leraar. Dit wordt genoteerd in jullie agenda en getekend door jullie ouders.
- **3e graad** De leerlingen noteren in de agenda de gewijzigde uurregeling: ze mogen later naar school komen of de school vroeger verlaten, ten vroegste om 14.40 uur, als er geen toets of opdracht voorzien is door de afwezige leraar. Leraar en ouders paraferen deze gewijzigde uurregeling.

1.7 Wie is wie

1.7.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Voorzitter: dhr. Peter Lambers
Administratieve zetel: Kloosterstraat 39, 9120 BEVEREN

1.7.2 Directie

De directeur en adjunct-directeur staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

Directeur: mevr. Ingrid Ghys
Adjunct-directeur: mevr. Sandra De Grave

Voor een gesprek maak je best telefonisch een afspraak via het leerlingensecretariaat op het tel. 03 750 94 94. U kan de directie ook bereiken via mail of Smartschool (zie bijlage 6).

1.7.3 Technisch adviseur-coördinator

De technische adviseur-coördinator is verantwoordelijk voor de praktijkvakken en voor het praktische, materiële aspect van de schoolorganisatie.

Technisch adviseur-coördinator: mevr. Anja De Roeck

1.7.4 Preventieadviseur

De preventieadviseur waakt over de veiligheid en de toepassing van de wet op het welzijn op het werk.

Preventieadviseur: mevr. Ellen Ruythooren

1.7.5 Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel.
Naast hun lesopdracht vervullen sommigen nog andere taken.

- De coördinatoren dragen mee zorg voor het dagelijks leven op school. Zij begeleiden je bij de studiekeuze, lichten de leerlingen in over de praktische schoolorganisatie... Aan elke coördinator is een deelgroep toegewezen. Je kan een gesprek aanvragen bij de coördinatoren via het leerlingensecretariaat of via Smartschool. Ook je ouders kunnen een gesprek met de coördinatoren aanvragen via Smartschool of telefonisch op tel. 03 750 94 94.

3e jaar mevr. Sofie Van Goethem
4e jaar dhr. Stijn Damen
5e jaar mevr. Katrien Temmerman
6e jaar mevr. Griet Bernaers
7e jaar mevr. Sarah Andries

- De studiecoaches, mevr. Barbara Claeys en mevr. Tine Hoof, ook te bereiken via Smartschool, helpen je bij het leren leren. De vakleraars verwijzen je door naar hen of je kan zelf het initiatief nemen door een afspraak te maken via het leerlingensecretariaat.

- De klassenraad is samengesteld uit vakleraars en wordt voorgezeten door de klassenle-
raars, de coördinator of de adjunct-directeur.
- De vakleraar stimuleert je en helpt je met je studieproblemen.
- De klassenleraar is het eerste aanspreekpunt. Hij/zij is je luisterend oor.
- De leerlingenbegeleiders, mevr. Els Schelfhout en dhr. Wouter Van Geyte helpen je graag,
mochten de persoonlijke/medische problemen toch wat grootster zijn of als er meer hulp
nodig is. Je kan een gesprek aanvragen bij de leerlingenbegeleiders via het leerlingensecre-
tariaat of via Smartschool. Ook je ouders kunnen een gesprek met hen aanvragen via mail,
via Smartschool of telefonisch op tel. 03 750 94 94.
- Het ondersteunend personeel verzorgt de schooladministratie, houdt toezicht en begeleidt
leerlingen. Dhr. Tom Van Roy volgt de afwezigheden op.
- Het onderhoudspersoneel zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, is aanwezig in de
eetzaal, helpt mee met de praktische voorbereiding van vergaderingen, projecten...

1.7.6 Leerlingenraad

De leerlingenraad is het inspraakorgaan van de leerlingen naar de directie en leraars of naar de school in haar geheel. Elke klas(groep) kan vertegenwoordigd zijn in de leerlingenraad, waar problemen van allerlei aard besproken kunnen worden, maar waar ook voorstellen en creatieve ideeën aan bod komen.

De leerlingen die hun klas(groep) vertegenwoordigd willen zien, moeten in het begin van het schooljaar een kandidaat kiezen uit de klas(groep). Als er maar één kandidaat is, is die de afgevaardigde voor de klas. Als er meerdere kandidaten zijn, kiezen de leerlingen één ver-
tegenwoordiger uit de verschillende kandidaten. De naam van de vertegenwoordiger wordt
doorgegeven aan mevr. Nathalie Van Hese en mevr. Ine Prenen, de begeleidende leraars van
de leerlingenraad.

Let wel: we kiezen voor een leerlingenraad die enthousiast “mee-school-wil-maken”. Een
klas(groep) die de leerlingenraad overbodig vindt, hoeft dus geen vertegenwoordiger af te vaardigen.
Vooral bij een positieve ingesteldheid is de leerlingenraad een verrijking van het schoolleven.
De leerlingenraad wil immers aan de leerlingen vragen wat hen in de school beroert, kwelt,
geestdriftig maakt en wat hieraan samen kan gedaan worden...

Je kan de leerlingenraad bereiken via Smartschool.

1.7.7 Sfeerverantwoordelijken

Een sfeerverantwoordelijke wordt bij het begin van het schooljaar gekozen door de voltallige
klasgroep. Hij/zij is een bemiddelaar tussen leerlingen onderling, leerlingen en leraars, leerlin-
gen en directie en bewaakt de sfeer in de klas. Hij/zij verwittigt binnen de 5 minuten het leerlin-
gensecretariaat als de leraar afwezig is.

1.7.8 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze participeren aan het schoolleven.

Zij wil voor alle ouders als aanspreekpunt fungeren. Zij organiseert infomomenten en activitei-
ten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei initiatieven van de school.

Bij het begin van het schooljaar nodigt de ouderraad alle ouders uit om zich lid te maken en de
vereniging maakt de modaliteiten bekend op welke wijze men verkozen wordt. De verslagen van
de ouderraad vind je terug op de website van onze school. Je kan hen bereiken op het volgende
mailadres: ouderraad@onze-school.be.

1.7.9 Schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

Voorzitter: mevr. Brenda Van Wallendael
Administratieve zetel: Kallobaan 1, 9120 BEVEREN

1.7.10 Interne beroepscommissie

Bij deze commissie kunnen de ouders(*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting uit de school en als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. Voor meer informatie, zie punt 2.5.8 p. 46 en punt 4.1.3 p. 66.

1.7.11 Clb-medewerkers

Clb staat voor centrum voor leerlingbegeleiding.

Deze naam geeft perfect aan wat de mensen willen doen: jou als leerling begeleiden.

Deze begeleiding betekent in de eerste plaats problemen helpen voorkomen en indien nodig je individueel begeleiden en/of doorverwijzen.

De school en het clb hebben een gezamenlijk begeleidingscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vaststelt. Je ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

Je kan bij de clb-medewerkers terecht:

- als je studiezorgen en/of -vragen hebt: je werkt hard en vindt van jezelf dat je onvoldoende resultaten haalt, je raakt de “zin voor studeren” kwijt, je wil info over andere studierichtingen of toekomstmogelijkheden;
- als je met jezelf wat in de knoop zit: bij pesterijen, als je nood hebt aan een “luisterend oor”;
- als je meer gespecialiseerde begeleiding wenst;
- voor de begeleiding van je “gezonde” groei: wettelijk verplichte vaccinaties, schoolonderzoek, vrij spreekuur bij de schoolarts ...

Het clb zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken.

Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het clb, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het clb. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde clb, een arts van een ander clb of een andere arts buiten het clb die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

Met de clb-medewerkers maak je een afspraak via mevr. N. van het leerlingensecretariaat. Het clb legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het clb-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidende clb bekomen.

Ciamberlanidreef 246, 9120 BEVEREN
tel.: 03 755 58 69 / 03 775 94 26 - fax: 03 775 93 40 - e-mail: beveren@clb-net.be

(*) zie pagina 48

1.8 Inschrijvingen

1.8.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders schriftelijk akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders aanwezig is op het intakegesprek. De data voor inschrijving wordt via verschillende kanalen bekend gemaakt.

1.8.2 Eigen leerlingen

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging door het invullen van een beslissingsformulier bij ontvangst van het eindrapport. Sint-Maarten Middenschool en Bovenschool vormen één campus. Jullie zijn, ook volgens de wetgeving, eigen leerlingen. Op donderdag 30 juni zijn wij aanwezig tijdens de rapportuitreiking van de Middenschool om een beslissingsformulier in te vullen.

1.8.3 Inschrijven met een gemotiveerd verslag

Als je je aanbiedt met een gemotiveerd verslag, schrijft onze school je in en kan je na overleg met het clb eventueel GON-begeleiding aanvragen.

1.8.4 Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Als je je aanbiedt met een verslag waarmee je geïntereerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school na maximum 2 maanden – te rekenen vanaf 1 september – vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

1.8.5 Inschrijving stopt

1.8.5.1 Als je zelf de school verlaat.

1.8.5.2 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

1.8.5.3 Onze school heeft het recht om elke nieuwe inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. De school kan je deze capaciteit meedelen. Deze capaciteiten zijn kenbaar gemaakt aan de gemeente.

1.8.5.4 Een verslag van het clb geeft aan 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.

1.8.5.5 Je blijft spijbelen ondanks begeleiding.

1.8.6 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.

1.8.7 Samenstelling klasgroepen

De leerlingenbegeleiders zijn verantwoordelijk voor het samenstellen van de verschillende klasgroepen. Die verdeling gebeurt in het perspectief van het pedagogisch project van de school. Ouders en leerlingen kunnen hun verwachtingen kenbaar maken. Het is echter niet altijd mogelijk om met alle individuele wensen op dat vlak rekening te houden.

1.9 Leerlingenbegeleiding

1.9.1 Algemeen

De strategie in de begeleiding van leerlingen stoelt op pijler drie uit ons opvoedingsproject: “Onze school is een leefgemeenschap. Iedereen mag er verantwoordelijkheid opnemen, in een sfeer van openheid en vertrouwen.”

In een leerlinggerichte school met aandacht voor de hele mens, organiseren we onze zorg structureel op drie lijnen, die de adjunct-directeur coördineert.

Eerste lijn: de leraar

De klassenleraren en vakleraren horen en zien ... en overleggen met elkaar of met jou individueel of met de hele klas(groep). Ernstige probleemsituaties worden gesignaleerd en doorverwezen naar de tweede lijn.

In verband met pestproblemen, geweld of ongewenst seksueel gedrag:

- Ben je een slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, meld je dit aan de klassenleraar, de coördinator of de adjunct-directeur. Samen wordt er gezocht naar een oplossing. Alle meldingen worden discreet behandeld.
- Ben je pester, gebruik je geweld of is er sprake van ongewenst seksueel gedrag zal indien nodig het orde- en tuchtreglement worden toegepast.
- We verwachten van al onze leerlingen dat zij melding maken van een pestsituatie, geweld en ongewenst seksueel gedrag. Je kan hiervoor terecht bij de klassenleraar(s), de leerlingenbegeleider of de adjunct-directeur.

Tweede lijn: de draaischijf

De draaischijfwerking: adjunct-directeur, leerlingenbegeleiders, verantwoordelijke leerlingensecretariaat en clb-medewerker(s) komen wekelijks samen, bespreken de moeilijke situaties en maken werkafspraken.

De informatie komt van:

- leraars of ondersteunend personeel,
- leerlingen,
- ouders, na gesprek of telefonisch contact.

Ook problemen rond middelengebruik zullen hier ter sprake komen en binnen het preventieteam (directie – leerlingenbegeleider – verantwoordelijke leerlingensecretariaat – clb-medewerker en leerlingenbegeleider of leraar(s) van de school) zoeken de leden naar de beste oplossing. Ze volgen een stappenplan en maken afspraken rond overleg met ouders.

Derde lijn: externe hulp

We zoeken externe hulpverlening als wij menen dat de situatie andere professionele begeleiding vraagt, de verwijzing gebeurt dan altijd via het clb. De clb-medewerker volgt de begeleiding ook op.

1.9.2 Het zorgcontinuüm

We willen de geboden zorg zoveel mogelijk afstemmen op je specifieke noden. We gebruiken het zorgcontinuüm om hierin structuur te brengen.

Fase 0: brede basiszorg

Met brede basiszorg willen we alle leerlingen optimale kansen geven om zich vanuit hun talenten en mogelijkheden als totale persoon te laten ontwikkelen. Die zorg richt zich op alle ontwikkelingsdomeinen. Voor leerlingen die hierbij hulp nodig hebben, ontwikkelen we als school doelgerichte initiatieven. Hiervoor is overleg nodig met alle leden van het schoolteam en werken we samen met alle betrokkenen (de leerling zelf, zijn ouders, leraars, leden van het zorgteam, en clb-medewerkers)

Goede zorg start met goed onderwijs in elke klas en in elke situatie. Naast het algemene schoolklimaat, de oudercontacten, de klassenraden... hebben we uitgeschreven wat er aan basiszorg in de klas verwacht mag worden (zie bijlage 1).

Fase 1: verhoogde zorg

Soms volstaat brede basiszorg niet of slechts gedeeltelijk om tegemoet te komen aan wat een leerling nodig heeft. We denken hierbij in de eerste plaats aan extra oefenmateriaal, inhaalles, een extra oudercontact, een extra klassenraad, begeleiding door de leerlingenbegeleider of studiecoach ...

Fase 2: uitbreiding van zorg

Voor een aantal leerlingen volstaat de verhoogde zorg uit fase 1 niet. Ouders, leraars, de leerling zelf of het clb kunnen dit signaleren aan de leden van de draaischijfwerking. Dit team overlegt met alle betrokkenen en zoekt welke bijkomende ondersteuning nodig is voor de verdere begeleiding van die leerling. De extra zorg kan uitgeschreven in een begeleidingsplan. Een plan is mogelijk voor anderstalige leerlingen, leerlingen met een attest en/of een diagnose, leerlingen die nood hebben aan een extra uitdaging ...

In deze fase wordt nauw samengewerkt met het clb en/of externe partners (GON-begeleiders, logopedisten, psychologen ...).

Fase 3: overstap naar een school op maat

Als het zorgaanbod van onze school en eventuele ondersteuning door externen onvoldoende antwoord bieden op de onderwijsbehoeften van de leerling, kan een overstap naar een school op maat een zinvol alternatief zijn.

Het zorgteam

Het zorgteam in onze school bestaat uit de directie, de leerlingenbegeleiders, de studiecoaches, een medewerker van het ondersteunend personeel en de clb-medewerker. Binnen het zorgteam worden de opdrachten verdeeld in functie van de leezorg en de socio-emotionele begeleiding van de leerlingen.

Het zorgteam begeleidt leraars, leerlingen, ouders en overlegt met externen.

Een goed zorgbeleid is een gedeelde verantwoordelijkheid van allen. De adjunct-directeur is eindverantwoordelijke voor het zorgbeleid op school.

De wekelijkse draaischijfwerking is de plaats waar de zorgvraag van onze leerlingen besproken wordt.

1.9.3 Studieloopbaanbegeleiding

1.9.3.1 Studiekeuze

Studiekeuzelessen aan leerlingen en infoavonden aan de ouders gebeuren na elke graad.

1.9.3.2 Mogelijke wijzigingen in de studiekeuze

In de tweede graad en het eerste leerjaar van de derde graad:

wijziging van studierichting tot 15 januari. Let op: je kan niet wijzigen als in de door jouw gekozen studierichting de maximumcapaciteit heeft bereikt.

Na het eerste leerjaar van de derde graad kan je wijzigen van studierichting onder de volgende voorwaarden:

- je blijft binnen hetzelfde studiegebied;

EN

- de toelatingsklassenraad van het tweede leerjaar van de derde graad verleent je daartoe een gunstig en gemotiveerd advies.

In het derde leerjaar van de derde graad bso is een wijziging van de studierichting slechts mogelijk tot en met 30 september.

LEERWIJZER



2.1 Studiemethode

“Och, het is niet dat ik te weinig werk, ik zit elke dag drie uur op mijn kamer ...”

Dergelijke uitspraken wijzen erop dat je nog te veel aandacht besteedt aan het aantal uren dat je met je studie bezig bent en dat je te weinig rekening houdt met omstandigheden en de manier waarop je studeert. Toch zijn ze minstens even belangrijk.

In dit korte stukje is het onmogelijk om alle aspecten van je studiemethode uitvoerig te behandelen. We hopen echter dat de enkele punten die wij hier beknopt aanhalen je ertoe kunnen aanzetten je eigen manier van studeren eens kritisch te bekijken.

Een aangename sfeer en een praktische organisatie laten het studeren veel vlotter verlopen.

Denk aan voldoende verlichting en verluchting, maak je kamer gezellig, zorg ervoor dat je het materiaal en de boeken die je regelmatig moet gebruiken binnen handbereik hebt.

Een gemakkelijke stoel waarop je langer dan tien minuten kan zitten zonder rugpijn te krijgen is een must ...

Besteed ook aandacht aan je gezondheid: een gezonde voeding en voldoende slaap zorgen ervoor dat je je fit voelt. Kies voor een goede ontspanning die een tegengewicht kan vormen voor de geestelijke inspanning van het studeren.

Stel een studieplanning op en gebruik daarvoor de planningsbladzijden in je agenda!

Zo kan je ervoor zorgen dat je niet voor verrassingen komt te staan; dit zowel op korte termijn, voor de dagelijks te studeren lessen en de te maken taken, als op lange termijn, voor een goede aanloop naar grote overhoringen en examens.

Bewerk je leerstof, want via samenvattingen, structuren, schema's ... krijg je een beter inzicht in de leerstof. Vergeet niet je “hulpmiddelen” zoals woordenboek, atlas ... goed te gebruiken.

Het inzicht zal je ook helpen bij het studeren zelf. De leerstof zal langer bijblijven dan wanneer je “van buiten” leert. Stel jezelf vragen: Ken ik het gestudeerde nu werkelijk? Herhaal ik de leerstof voldoende zodat ik voor het examen geen heksentoeren nodig heb om de stof verwerkt te krijgen?

Besteed bij overhoringen en examens voldoende aandacht aan de vragen.

Blijf niet te lang stilstaan bij een vraag die je niet kan. Neem je antwoorden ook eens opnieuw door als je helemaal klaar bent.

Toetsen bewaar je in een toetsenmap, tenzij de vakleraar er anders over beslist.

Een toetsenlijst per vak geeft je een overzicht van de reeds behaalde resultaten.

Misschien besef je nu wel beter dat studeren meer betekent dan met een leerboek in je hand zitten, ook al is dit lang niet alles wat over studiemethode kan gezegd worden!

Goed studeren gaat niet vanzelf, het vraagt een serieuze inspanning.

Het resultaat loont echter de moeite! Het gebeurt natuurlijk wel eens dat je het echt moeilijk hebt met een bepaald leervak. We zouden het echt jammer vinden indien je daardoor in de problemen geraakt. Vraag daarom tijdig hulp aan je vakleraar(s) of aan de studiecoach.

Ook als je hulp krijgt, verwachten we dat je een bijzondere inspanning levert tijdens de lessen en in je studietijd (zie ook 2.4 p 40).

2.2 Schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening, andere opdrachten...

De klassenleraars controleren geregeld je agenda. Iedere week wordt je agenda ook door één van je ouders (*) ondertekend. De klassenleraar zal dit ook controleren.

In je schoolagenda is er voor elke maand een kader opgenomen om je school- en studeerwerk te plannen.

Je bent wettelijk verplicht je schoolagenda nauwgezet bij te houden en steeds bij te hebben op school. Hou je schoolagenda daarom steeds netjes: verzorg je handschrift en laat elke versiering weg (stickers, tekeningen...).

Je agenda is geen verzamelpagina van vaknotities, toetsen, taken... Steek alle documenten in de juiste mappen!

2.3 Afsprakenblad

Van elke vakleraar krijg je bij het begin van het schooljaar een afsprakenblad met duidelijke richtlijnen in verband met het vak. Dit afsprakenblad bewaar je in je toetsenmap of vakmap.

Bij ondertekening van het vademecum ga je akkoord om de gemaakte vakafspraken na te leven.

2.4 Individuele begeleiding

2.4.1 Vakleraar

Het kan gebeuren dat je ondanks een goede studiemotivatie en inzet toch problemen hebt met een vak of dat je na een afwezigheid (ziekte) vragen hebt bij een onderdeel van de leerstof. Dan mag je de vakleraar altijd aanspreken voor bijkomende uitleg.

2.4.2 Leerstoornissen

Bij het begin van ieder schooljaar vul je een persoonsfiche in. Hierop kunnen je ouders melden dat je een leerstoornis hebt. In overleg met jou, je ouders en de studiecoach, stellen we een begeleidingsplan op indien de aangeboden basiszorg ontoereikend is.

We bezorgen jou en je ouders een kopie van de gemaakte afspraken en bijstellingen. Dit exemplaar kleef je achteraan in je schoolagenda.

2.4.3 Studiecoach

De studiecoach kan je helpen planmatiger werken, zij test je leerstijl en zoekt mee naar oplossingen om betere resultaten te halen na geleverde inspanningen.

De klassenraad, de draaischijfwerking of de vakleraar verwijst je naar de studiecoach.

(*) zie pagina 48

2.4.4 Externe begeleiding

Soms kunnen externe begeleidingsprogramma's aanbevolen worden (assertiviteitstraining, faalangstbegeleiding ...). Het clb speelt bij de doorverwijzing een belangrijke rol of neemt de training(en) voor zijn rekening.

2.4.5 Een aangepast lesprogramma

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap 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 te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

2.4.6 Het taalbeleid van onze school

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

2.5 Evaluatie

Alle afspraken in verband met de evaluatie van je studievorderingen, de begeleidende klassenraad en de deliberatie staan in je rapport; ze worden verder toegelicht bij de oudercontacten. De rapporten tonen je resultaten van het persoonlijk werk, de inzet, de examens, de geïntegreerde proef en de eindbeslissing.

Naast de studie-evolutie wordt gewerkt aan je sociale gerichtheid, zelfevaluatie en zelfstandig werk. Een rapportering van de attitudevorming is terug te vinden in de agenda, op de toetsbladen en in het woordcommentaar van het rapport.

Ook tijdens oudercontacten kan deze vorming besproken worden.

2.5.1 Persoonlijk werk en attitude

In de loop van het schooljaar krijg je viermaal een groeirapport, een rapport dat een tussentijdse stand weergeeft van je persoonlijk werk. Op het einde van elk trimester/semester krijg je een definitief cijfer persoonlijk werk. De richtingen met stage in de derde graad vormen hierop een uitzondering (zie kalender p. 26-27). Het persoonlijk werk omvat overhoringen, voorbereidingen, studieopdrachten, opzoekwerk en andere taken. Je kan je resultaten opvolgen via Skore in Smartschool.

De evaluatie van het persoonlijk werk gebeurt d.m.v. een percentage dat een samenvattend oordeel geeft over een leerperiode.

Ook je attitude is een belangrijk gegeven voor verdere oriëntering. Om deze te beoordelen houdt de vakleraar rekening met het aandachtig volgen van de les, concentratie, tempo, werkorganisatie, stiptheid, doorzetting, persoonlijk initiatief ...

Was je ziek de dag van een overhoring dan vraag je de eerste dag na je afwezigheid aan je vakleraar wanneer je de overhoring zal inhalen. Je houdt er rekening mee dat dit meestal de eerstvolgende woensdag is. Noteer de afspraak in je agenda.

De datum van de inhaaloverhoring wordt niet meer gewijzigd tenzij je daar een gegronde reden voor hebt. In dat geval vragen je ouders dit ten laatste de dag voordien aan bij de adjunct-directeur mevr. Sandra De Grave.

Ook als je door ziekte afwezig bent op de inhaaloverhoring verwittigen je ouders VOORAF.

Wie afwezig of te laat is op een inhaaltoets krijgt een nul.

Ben je lang afwezig geweest en moet je meerdere overhoringen inhalen, spreek dan aan om de inhaaloverhoringen te plannen.

2.5.2 Examens en permanente evaluatie

In het derde jaar aso, tso en het vierde jaar tso heb je drie examenperiodes. In de het vierde jaar aso en in de derde graad heb je twee examenperiodes. In de tweede en derde graad bso werken we met permanente evaluatie. Op deze manier kunnen we voldoende de kennis, vaardigheden en attitudes integreren en onze leerlingen goed voorbereiden op hun latere beroepsleven.

Sommige vakken in het derde jaar aso en de tweede graad tso worden slechts 2 keer getoetst. Dit geldt voor de volgende vakken:

3e jaars		
aso	Alle vakken met 1 lesuur per week en godsdienst	
tso	Alle vakken met 1 lesuur per week en godsdienst	
4e jaars		
tso	HANDEL	Alle vakken met 1 lesuur per week, godsdienst en natuurwetenschappen
	STW	Alle vakken met 1 lesuur per week en godsdienst

Voor sommige vakken en vakonderdelen worden geen examens afgenomen.

De vakleraar beoordeelt je prestaties door permanente evaluatie. Op grond van de behaalde resultaten evalueert de leraar of je de leerdoelstellingen bereikt hebt. Zoals voor het persoonlijk werk gebeurt de evaluatie d.m.v. een percentage. Dit geldt voor de volgende vakken:

Alle richtingen	
Lichamelijke opvoeding, muzikale opvoeding, plastische opvoeding, informatica (1u/week)	
aso	
3e graad	Esthetica, Engelse communicatie, Franse communicatie, wetenschappelijk onderzoek, seminarie, seminarie communicatie, seminarie wetenschappen
tso	
2e graad	integrale opdrachten, praktijk voeding
3e graad	integrale opdrachten, Nederlands, esthetica, praktijk voeding

Heb je de leerstof gestudeerd van een ander vak dan vooropgesteld op de examenkalender, dan neem je deel aan dit examen. De betrokken vakleraar neemt dit als gegeven mee naar de klassenraad.

2.5.3 Geïntegreerde proef

In alle bso- en tso-studierichtingen van het 2e en 3e leerjaar van de 3e graad wordt een geïntegreerde proef afgenomen.

De geïntegreerde proef heeft een realiteitsgebonden en vakoverschrijdend karakter.

De proef evalueert kennis, inzicht, technische, praktische en sociale vaardigheden en attitudes gericht op de uitvoering van een beroep en functies die aansluiten bij de gevolgde opleiding.

De geïntegreerde proef houdt dus rekening met het nagestreefde studie- en beroepsprofiel en met de einddoelstellingen van de 3e graad.

De geïntegreerde proef wil enerzijds oordelen over je vermogen tot probleemoplossend handelen in professionele situaties. Anderzijds wil de geïntegreerde proef je stimuleren tot het nemen van initiatief, het dragen van verantwoordelijkheid en het opnemen van engagement.

2.5.4 Praktisch verloop van de examens

Voor een gedetailleerde regeling van de organisatie van de examens en het meegeven van het rapport verwijzen we naar de mededeling die per trimester wordt aangeboden.

De toetsen gaan door in de voormiddag, behalve op vrijdag.

In de namiddag (behalve op vrijdag) ben je vrij om hetzij thuis, hetzij op school te studeren.

Op school is er studiegelegenheid van 13.00 uur tot 15.45 uur.

Op vrijdag is er in de voormiddag mogelijkheid om op school te studeren van 8.25 uur tot 12.00 uur.

De briefjes voor de na- of voormiddagstudie worden enkele weken voor de examenperiode meegegeven en je bezorgt ze ondertekend terug tegen de afgesproken datum.

Voor de leerlingen van de tweede graad, uitgezonderd 4 aso, gelden volgende afspraken:

- Worden er twee examens vermeld op één voormiddag, dan begin je het tweede examen nooit voor 10.20 uur. Bovendien geef je gemaakte examens nooit af voor 9.30 uur (indien één examen van twee lesuren), 10.05 uur (indien één examen van drie of vier lesuren) of 11.30 uur (indien twee examens van twee lesuren).
- Voor vrijdag geldt dezelfde regeling. Worden er twee examens vermeld op één namiddag, dan begin je het tweede examen nooit voor 14.55 uur. Bovendien geef je gemaakte examens nooit af voor 14.00 uur (indien één examen van twee lesuren), 14.40 uur (indien één examen van drie of vier lesuren) of 16.00 uur (indien twee examens van twee lesuren). Deze afspraak geldt voor alle examendagen, ook de laatste.

Voor de leerlingen van 4 aso en de derde graad gelden volgende afspraken:

- Je krijgt om 8.30 uur (of om 13.00 uur indien op vrijdag) het eerste examen. Bij het indienen van dit examen, krijg je het volgende. Je moet minstens 1 uur werken vooraleer er een 2e examen kan gevraagd worden. Wanneer je klaar bent met het laatste examen mag je afgeven en de school verlaten.
- Per 3 of 4 lesuren voorziene werktijd dient minstens 2 uren gewerkt te worden. Zie ook info-bundel examens.

Voor iedereen geldt:

- Afwezigheden tijdens de examenperiode kunnen enkel aanvaard worden op basis van een doktersbewijs. Als je één dag afwezig bent voor een examendag, dan mag je niet deelnemen aan het examen van de volgende dag. Op die dag kom je naar school om je te melden op het leerlingensecretariaat. Je bereidt dan het examen van de volgende dag voor. Deze regeling geldt ook voor de dag die aan de examenperiode voorafgaat.

- Bij onwettige afwezigheid wordt het examen ingehaald. De klassenraad beoordeelt welk gevolg dit moet krijgen.
- In principe worden alle examens ingehaald op de dagen voor de vakantie die volgt op de examenperiode. De afspraken hiervoor worden gemaakt met mevr. N van het leerlingensecretariaat en de betrokken vakleraars.
- In verband met mondelinge examens.
 - Aan het examenlokaal wacht je met maximum 2 leerlingen.
 - Na een mondeling examen verlaat je onmiddellijk de school. Uiteraard blijft het rookverbod van kracht en zorg je ervoor dat je andere leerlingen niet stoort.
 - Wij rekenen op verzorgde schoolkledij. Een voornaam voorkomen dat we nu vragen, is al een goede gewoonte voor de toekomst.
- Je gaat na het belsignaal rustig naar het aangeduide examenlokaal.
- De leerlingen die in de polyzalen examen hebben, verzamelen per klas op de speelplaats (de juiste verzamelplaats wordt voor elke examenperiode meegedeeld).
- Je brengt enkel schrijfgerief mee in een plastieken zakje (geen pennenzakken) en een lees- of studieboek om het volgende examen voor te bereiden na een afgewerkt examen.
- Enkel dit materiaal neem je mee naar het examenlokaal.
- Uiteraard laat je je portefeuille niet in de gangen achter.
- Gsm-toestellen zijn ten strengste verboden in de examenlokalen: dit wordt geïnterpreteerd als een poging tot spieken. Je laat hem in je boekentas zitten.
- Als je je rekenmachine, woordenboek of atlas mag gebruiken, dan staat dit speciaal op je examen vermeld. Allicht heeft je vakleerleraar je daar ook vooraf reeds op gewezen.
- Je boekentas en je jas schik je ordelijk op de aangeduide plaats of in de gang bij het examenlokaal.

2.5.5 Fraude

Wanneer je tijdens een taak, toets of gip-opdracht betrappt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak, toets of gip-opdracht een nul te geven.

Wanneer je tijdens het examen betrappt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het examen normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt.

De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard en jij dus geen cijfer krijgt voor het examen.

2.5.6 Eindbeoordeling

De eindbeoordeling is de beslissing van de voltallige delibererende klassenraad. Deze bestaat uit alle leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. De directie of een afgevaardigde zit de delibererende klassenraad voor. De beslissing van de delibererende klassenraad steunt op de examens (EX), het persoonlijk werk (PW) tijdens het schooljaar, de resultaten van stages en de geïntegreerde proef.

Je bent geslaagd indien je in voldoende mate de leerplandoelstellingen van alle vakken bereikt hebt. Na elk trimester/semester krijg je een definitief cijfer PW behalve voor de studierichtingen met

stage (zie kalender). Tussentijds krijg je een stand van zaken, dat je kan opvolgen via Skore in Smartschool.

Voor vakken die permanent geëvalueerd worden, wordt het eindcijfer enkel bepaald door het PW. Het resultaat EX wordt als volgt samengesteld:

Indien je 3 examens hebt:

- examen 1: 40%
- examen 2: 30%
- examen 3: 30%

Indien je 2 examens hebt:

- examen 1: 40%
- examen 2: 60%

Het eindcijfer per vak wordt berekend als volgt:

	PW	EX
2e graad	50%	50%
4 aso	40%	60%
3e graad:		
aso	25%	75%
bso	50%	50%
tso	35%	65%

Je volgt een bso-studierichting en hebt permanente evaluatie. Je eindbeoordeling wordt op de volgende manier berekend:

	PW1	PW2	PW3
2e graad	40%	30%	30%
3e graad (uitgezonderd kantoor en verzorging)	40%	60%	
3e graad kantoor en verzorging	50%	50%	

Bovendien moet je als leerling van de 3e graad bso (2e en 3e leerjaar) en tso (2e leerjaar) geslaagd zijn voor elk onderdeel van de geïntegreerde proef (min. 50%), nl. proces, product, attitude.

Dit houdt vanzelfsprekend in dat je ook geslaagd moet zijn voor je stage, want de stage is een doorslaggevend onderdeel van de geïntegreerde proef.

Is de eindbeoordeling “geslaagd”, dan wordt dit vastgelegd in een oriënteringsattest A of B. Is de eindbeoordeling “niet geslaagd”, dan wordt dit vastgelegd in een oriënteringsattest C.

Het oriënteringsattest A: je beëindigt het leerjaar met vrucht, je mag zonder beperkingen naar het volgende leerjaar.

Het oriënteringsattest B: je bent geslaagd, 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.

- Het oriënteringsattest C:** je kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Flexibele leertrajecten:** de school geeft je niet de mogelijkheid om individuele leertrajecten te volgen.

De delibererende klassenraad motiveert bij een oriënteringsattest B of C haar beslissing en formuleert een advies. Ook bij het oriënteringsattest A kan de delibererende klassenraad, indien nodig, een advies formuleren en bijkomende vakantietaken opleggen.

Je krijgt een vakantietaak wanneer blijkt dat je bekwaam geacht wordt volgend schooljaar aan te vatten mits het wegwerken van een aantal tekorten op gebied van vakinhoud of studiemethode. Dit betekent dat je het jaar met vrucht beëindigt, maar je krijgt vanwege de klassenraad specifieke opdrachten om tijdens de vakantie de vastgestelde leemten weg te werken. Deze taak moet ten laatste afgegeven worden op de dag van de bijkomende proeven. De beoordeling van de taak zal schriftelijk aan je ouders worden meegedeeld en zal een element zijn bij de deliberatie het volgende schooljaar.

Het is mogelijk dat je bij een oriënteringsattest A of oriënteringsattest B een waarschuwing krijgt. De klassenraad neemt deze beslissing als het tekort het resultaat is van te weinig inzet.

Je krijgt een jaar de tijd om bij te werken. De school zal je hierin helpen. Je krijgt hiervoor een opvolgingsblad. Vindt er echter geen positieve evolutie plaats dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. Slechts uitzonderlijk (in geval van langdurig ziek zijn) is een definitieve beslissing nog niet mogelijk en wordt een bijkomende proef opgelegd in de loop van de zomervakantie.

Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Opgelet ! Na een 5e jaar aso of bso is enkel een A- of een C-attest mogelijk.

2.5.7 Getuigschriften en diploma

Na de tweede graad krijg je een getuigschrift.

Na het zesde jaar bso krijg je een studiegetuigschrift.

Na het zesde jaar aso/tso en het zevende jaar bso ontvang je het diploma van het secundair onderwijs.

2.5.8 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Dit kan enkel als je een B-attest of een C-attest 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

- 1 Je ouders (*) kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. 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 jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders of jezelf mee.

(*) zie pagina 48

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders (*) hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders (*) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders (*) het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij of zij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders (*) ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

- 2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Voorzitter: Peter Lambers

Administratieve zetel: Kloosterstraat 39, 9120 Beveren

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

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

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

De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders (*) het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

- 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders (*) uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

(*) Met een asterisk richten wij ons speciaal tot onze meerderjarige leerlingen.

Als meerderjarige draag je immers zelf de juridische verantwoordelijkheid. Dit heeft tot gevolg dat alle documenten die voor minderjarige leerlingen door de ouders moeten worden ondertekend of dat alle stappen die voor minderjarige leerlingen door de ouders moeten gezet, bij meerderjarige leerlingen door de leerling zelf moeten worden ondertekend/gezet. Het spreekt echter voor zich dat je ouders mee mogen ondertekenen en je mogen bijstaan (graag zelfs), maar jouw handtekening moet wel aanwezig zijn om geldig te zijn.

LEEFWIJZER



3.1 Levensstijl

Eén van de opdrachten van de school is de leerlingen op een goede en respectvolle manier te leren omgaan met elkaar. Hierbij komen thema's aan bod zoals vertrouwen krijgen, gevoelens leren verwoorden, goed leren luisteren naar anderen en conflicten zonder agressie leren oplossen. Dit zijn belangrijke elementen in de vorming tot volwassenheid.

We vragen van jou dus een open en correcte houding t.o.v. de directie en de leraars, het secretariaatsteam, het onderhoudspersoneel en je medeleerlingen. Je gedraagt je beleefd en voorkomend en je gebruikt een beschaafde taal. Alle vormen van agressie zijn verboden.

Ook de relatiebekwaamheid tussen jongens en meisjes is van belang. Een ongedwongen omgang met respect voor ieders karakter en eigenheid is essentieel. Maar we moeten ook oog hebben voor het functioneren binnen een groep. Openlijk intiem contact (= handelingen die niet tot de werksfeer behoren zoals knuffelen, zoenen ...) hoort niet thuis op school. Een school is een gemeenschappelijke instelling waar je de nodige tact moet opbrengen.

Buiten de schoolterreinen gedraag je je tegenover het personeel en de omgeving respectvol. Zwerfvuil achterlaten binnen en buiten de schoolomgeving kan niet. Feiten in dat verband of feiten waarbij de school als instelling betrokken is, kunnen aanleiding geven tot sancties. Op school draag je gepaste verzorgde kledij (geen sport-, legerkledij, strandkledij...). Wanneer er geschillen zijn over de toepassing van de regels inzake kledij, voorkomen... heeft de directie het recht beslissingen te nemen conform de stijl en sfeer die in de school nagestreefd worden. Jij en je ouders aanvaarden de beslissing.

Beeldmateriaal dat je zonder toestemming maakt van het schoolpersoneel en medeleerlingen plaats je niet op het internet.

3.2 Leefregels

- 1 Je brengt altijd het nodige en gevraagde schoolmateriaal mee.
- 2 Meld je op het leerlingensecretariaat als je niet tijdig in de les bent.
Neem je schoolagenda mee.
- 3 De lessen lichamelijke opvoeding beginnen en eindigen op school.
Alle verplaatsingen voor deze lessen gebeuren met een eigen fiets.
- 4 Je rijdt niet met je (brom)fiets op het schoolterrein.
- 5 Word je gepest of ben je getuige van pestgedrag, meld dit dan aan iemand van het schoolpersoneel. Er wordt discreet omgegaan met de informatie.
- 6 Je eet alleen in de eetzaal en/of op de speelplaats. Je drinkt niet tijdens de lessen.
Je werkt mee aan de selectieve afvalinzameling op school.
- 7 Je draagt geen piercings. Bescheiden oorkingen kunnen. Je hebt geen zichtbare tatoeages.
- 8 Je kledij of schoolmateriaal mag geen boodschappen dragen in strijd met democratische waarden.
- 9 Je draagt geen hoofddeksel binnen de gebouwen.
- 10 Je gebruikt je gsm, iPhone, iPod, smartphone, mp4-player, smartwatch ... niet in de gebouwen.... enkel als de leraar hiervoor tijdens de les toestemming geeft.

3.3 Regelmatige leerling

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.:

- Je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.
- Je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

3.4 Administratief dossier

3.4.1 Administratieve gegevens

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.

Als nieuwe leerling breng je volgende documenten binnen op het leerlingensecretariaat:

- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard,
- een kopie van je laatste rapport.

De wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992 is van toepassing op de verwerking van de persoonsgegevens die wij opvragen via de individuele persoonsfiche die jij en je ouders invullen bij het begin van het schooljaar. Deze gegevens worden door de school via de computer verwerkt voor de volgende doeleinden: het aanleggen van een leerlingenbestand, het organiseren van het onderwijs, de examens, het registreren van de uitslagen en de deliberatieresultaten en het opvolgen van oud-leerlingen, het berekenen, het factureren, het innen van verschuldigde bedragen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met schriftelijke toestemming van je ouders (*).

Je kan je steeds tot de school wenden om deze gegevens in te zien, en deze indien nodig te laten verbeteren. Je hebt ook het recht om kenbaar te maken dat je geen foto's van jezelf wil gepubliceerd zien in schooleigen documenten. Als je wil dat je gegevens niet worden doorgegeven aan universiteiten of hogescholen dan meld je dit aan het leerlingensecretariaat.

De verwerking van deze gegevens wordt ingeschreven in het openbaar register van de geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens.

Als je hierover nadere inlichtingen wenst, kan je je wenden tot de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapstraat 61, 1000 BRUSSEL).

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. 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. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen.

3.4.2 Financiële bijdrage

Bij inschrijving ontvang je samen met dit vademecum een lijst met financiële bijdragen die van

(*) zie pagina 48

jou of je ouders (*) kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders (*) zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van kopieën ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt toetsenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders, kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders het vooropgestelde bedrag betalen.

Niet verplichte uitgaven, zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen, maar als je ze aankoopt moeten jij of je ouders (*) er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst de vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. De bedragenlijst werd overlegd in de schoolraad.

De school bezorgt de ouder(s) (*) 2 x per schooljaar een schoolrekening.

We verwachten dat deze betaald wordt ten laatste op betaaldatum die vermeld staat op de factuur. Indien de schoolrekening geen betaaldatum zou vermelden, verwachten wij betaling binnen de 30 kalenderdagen.

Indien ouders (*) vragen zouden hebben bij een schoolrekening, kunnen zij uiteraard telefonisch of schriftelijk contact opnemen met de school, zodat de school hen de nodige toelichting kan geven en eventuele vragen of onduidelijkheden kan beantwoorden.

Indien ouder(s) (*) – ondanks deze eventuele toelichting of verduidelijking - om één of andere reden de verschuldigdheid van de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zou(den) betwisten, dan moet(en) hij/zij de betwisting op officiële wijze bij aangetekende brief aan de school meedelen. Deze aangetekende betwistingbrief moet worden verstuurd ten laatste 15 dagen na de datum van de schoolrekening. Afwezigheid van betwisting bij aangetekende brief binnen de termijn van 15 dagen zal aanzien worden als een bewijs van definitieve instemming vanwege de ouder(s) (*) met de toegestuurde schoolrekening en het aangerekende bedrag en dus als bevestiging dat rekening overeenstemt met de werkelijk verschuldigde kosten.

Indien één of meerdere schoolrekeningen aanleiding zouden geven tot een gerechtelijke procedure, dan zal deze (afhankelijk van het bedrag) gevoerd worden voor het Vredegerecht van Beveren of voor de Rechtbank van Eerste Aanleg te Dendermonde.

Je ouders (*) zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus 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.

Indien jij of je ouders (*) problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met mevr. Annemie Ongena. Dan kan in overleg discreet een afbetalingsplan worden opgesteld.

Door akkoordverklaring met dit schoolreglement, verklaren de ouder(s) (*) zich uitdrukkelijk akkoord met de hierboven vermelde regeling inzake de schoolrekeningen.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

3.5 Afwezigheden

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de jaarkalender. Leerlingen die in de periode van de schoolvakanties vroeger vertrekken of later aankomen op school, zullen schriftelijk worden gemeld aan het departement onderwijs. Extra-murosactiviteiten zoals studie-uitstappen, Europese projecten, sportdagen... zijn verplicht en worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. In geval van ziekte verwachten we een medisch attest. Bij een problematische afwezigheid zullen de gerelateerde taken/opdrachten die dag met een nul worden gequoteerd.

Als de organisatie van zo'n activiteiten kosten met zich meebrengt, is het van belang om - als je om ernstige redenen niet kan deelnemen - dit zo snel mogelijk aan de directie mee te delen. Op die manier kan de school nog proberen om de kosten die op jouw deelname betrekking hebben te vermijden of, als zij reeds gemaakt zijn, te recupereren.

Als de school mits een normale inspanning er niet meer slaagt in het vermijden van kosten of in het recupereren van reeds gemaakte kosten, zal de school deze - ongeacht de reden van niet-deelname - aan jou moeten aanrekenen.

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

3.5.1 Medische redenen door ziekte of ongeval

- Gelieve de school telefonisch of via Smartschool (dhr. Tom Van Roy) te verwittigen.
- Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte tot maximum drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan breng je gewoon de ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders(*) binnen die achteraan voorzien zijn in de agenda.
- Een medisch attest is wel nodig:
 - Als je meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid). Een verlenging van deze ziekteperiode kan enkel gewettigd worden met een nieuw medisch attest.
 - Als je gewoon schoolverlet reeds viermaal uitsluitend verantwoord hebt met een ondertekende verklaring van je ouders (zie voorgedrukte blaadjes agenda). Je moet vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid een medisch attest binnenbrengen.
 - Wanneer je enkele weken niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding (zie bijlage 3).
 - Wanneer je niet kan deelnemen aan extra-murosactiviteiten.
 - Als je ziek bent tijdens de summatieve toetsen, moet je altijd een medisch attest inleveren. Dit geldt ook voor de dag die aan de summatieve toetsperiode voorafgaat.
 - Dokters- en tandartsconsultaties worden buiten de lesuren gepland. Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is ook een attest van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo geldig.
 - Als je wegens ziekte of ongeval meer dan 21 kalenderdagen onafgebroken afwezig zou zijn, dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op 4 wekelijkse lesuren tijdelijk onderwijs aan huis. De adjunct-directeur kan jou of je ouders toelichting geven bij de voorwaarden. In elk geval zal de overheid om budgettaire redenen dit onderwijs aan huis alleen subsidiëren als je niet verder dan 20 km van de school verblijft. Als je aan de voorwaar-

(*) zie pagina 48

den voldoet, moeten je ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de adjunct-directeur mevr. Sandra De Grave. Bij het aanvraagformulier voeg je een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

- Je afwezigheidsattest bezorg je zo vlug mogelijk aan het leerlingensecretariaat en dat binnen de 10 kalenderdagen.

3.5.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- Oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.
- Onbereikbaarheid van de school wegens overmacht (wateroverlast, staking ...).
- Onderworpen zijn aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (o.a. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter).
- Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan een door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging (het aantal dagen werd vastgelegd).
- Het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.
- Deelnemen aan de vergaderingen van de Vlaamse Scholierenkoepel en de Vlaamse Onderwijsraad.
- 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.

3.5.3 Gewettigde afwezigheden na akkoord van de directie

- Het bijwonen van een begrafenis of huwelijk van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.
- Bij het overlijden van een bloedverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.
- Het opvolgen van maatregelen opgelegd in het kader van welzijnsprojecten, gesubsidieerd door de overheid.
- Het actief deelnemen in het kader van individuele selectie of manifestaties. Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn door wekelijkse trainingen.
- Afwezigheid in toepassing van het orde- en tuchtreglement, waaronder eveneens de afwezigheid ten gevolge van definitieve uitsluiting en het zoeken naar een andere school in actieve samenwerking met de uitschrijvende school en het clb.
- Afwezigheid om persoonlijke redenen moet steeds vooraf worden besproken.
- Afwezigheden waarvoor de directie gemotiveerd advies bij het Departement Onderwijs vraagt.

Let op: je hebt geen recht op deze afwezigheden. De directie beslist hierover. Als je vooraf weet dat je de lessen niet zal kunnen bijwonen, dan overleg je hierover met de directie. De schriftelijke verantwoording moet je zo snel mogelijk en uiterlijk bij aanvang van de afwezigheid afgeven.

Voor elke afwezigheid moet je uiteindelijk een schriftelijk bewijs kunnen voorleggen.

Deze bewijsstukken bezorg je aan het leerlingensecretariaat, onmiddellijk bij je terugkomst op school. Attesten, die uiterlijk, 10 kalenderdagen na aanvang van de afwezigheid nog niet zijn ingediend, zijn niet meer rechtsgeldig.

Het afleggen van de examens voor het behalen van een rijbewijs gebeurt buiten de lesuren.

Als je om gelijk welke reden aan een overhoring of taak niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Je maakt hiervoor de nodige afspraken met de betrokken leraar(s). Als je langdurig afwezig bent, zal de directie beslissen of je niet gevolgde lesuren praktijk of stages moet inhalen. Zij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Bij een onwettige afwezigheid zullen passende maatregelen getroffen worden.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer summatieve toetsen, dan moet je de directie hiervan onmiddellijk verwittigen. Er wordt van uitgegaan dat wie ziek is niet in staat is om de toets van de volgende dag voor te bereiden. Je komt dan die dag wel naar school en krijgt studietijd. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directie steeds in samenspraak met de klassenraad welke niet gemaakte summatieve toetsen je moet inhalen. Dit wordt je meegedeeld.

Spijbelen kan niet! Bij overtreding zal je, ook vanuit het clb-centrum, worden opgevolgd.

De school heeft hiervoor een eigen begeleidingsplan (zie bijlage 1) uitgewerkt, dit kan aangevraagd worden bij de adjunct-directeur. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden brengen de “regelmaticheid van de leerling” in het gedrang, met mogelijke negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging en leerplicht.

Als je van school wenst te veranderen, zullen je ouders (*) dit onmiddellijk aan de directie melden.

3.5.4 Koppeling aan schooltoelage

Naast financiële en opleidingsvoorwaarden, wordt de schooltoelage ook afhankelijk gesteld van de aanwezigheid op school. Volgende voorwaarden i.v.m. aanwezigheid werden gesteld om recht te hebben op schooltoelage:

- Op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde school; de leerling die hieraan niet of niet langer voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.
- Geen overmatig aantal dagen problematisch afwezig zijn geweest; de leerling die ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het clb en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen.
- Na uitschrijven in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalender in een andere school ingeschreven zijn. Een leerling die hieraan niet voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.

3.5.5 Overzicht attesten afwezigheden

Geschreven en getekende verantwoording door ouders (*) om medische reden: voorgedrukte afwezigheidsbriefjes gebruiken uit de agenda	- voor elke afwezigheid tot max. 3 opeenvolgende kalenderdagen (maximaal 4x toegelaten).
---	--

Uitgereikte documenten via derden	- aanwezigheid rechtbank, - overlijdensbericht, - huwelijksaankondiging, - topsportstatuut, - suikerfeest en offerfeest.
Medisch attest	- meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen afwezig; - een verlenging van een ziekteperiode met een medisch attest; - reeds 4x een geschreven en getekende verantwoording, vanaf dan voor elke afwezigheid een medisch attest; - wanneer je niet kan deelnemen aan extra-murosactiviteiten; - als je ziek bent tijdens de examens, presentatie van de geïntegreerde proef of de dag voor de examenperiode begint; - wanneer je wegens ziekte, handicap of na een ongeval meer dan 3 weken niet op stage kan en niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen tijdens de lessen LO, dan vraag je aan je behandelende arts een medisch attest voor de lessen LO en de sportactiviteiten op school. Je vindt zo'n blanco attest als voorbeeld in bijlage 3 en op Smartschool (intradesk, formulieren voor leerlingen).

NB: afwezigheden die je vooraf weet, bespreek je vooraf met de directie.

3.6 Veiligheid en gezondheid

3.6.1 Veiligheid

- In het kader van de veiligheid treft de school ook maatregelen betreffende **brandpreventie**, brandbestrijding en evacuatie. Hierover krijg je bij het begin van het schooljaar de nodige richtlijnen.
- De school doet inspanningen om **defecten en storingen** te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om deze te signaleren. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.
- De aangebrachte **alarmsystemen** onnodig in werking stellen en het vernielen of wijzigen van veiligheidspictogrammen zijn zware overtredingen en worden dus ook gesanctioneerd.
- Eventuele kosten ten gevolge van misbruik moeten door jou vergoed worden.
- De school maakt gebruik van **bewakingscamera's** om de toegangswegen van het schooldomein te controleren. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je instemt met het maken van de beelden en de verwerking van gegevens. Op verzoek heb je het recht om de beelden te bekijken.

Richtlijnen voor evacuatie

BLIJF KALM !

Zo red je jezelf en help je anderen

1 Wat te doen bij alarm?

- Alarm = sirene;
- laat alles liggen, laat jassen hangen;
- sluit de ramen;
- schakel machines uit;
- laat lichten branden;
- volg je leraar en sluit de deur;
- wees rustig en loop niet;
- verlaat het gebouw via de uitgang;
- indien de weg ergens versperd is, volg het teken "nooduitgang";
- gebruik nooit de lift;
- keer nooit terug;
- blijf steeds bij je leraar en stel je achter elkaar op in alfabetische volgorde op de verzamelplaats;
- elke leraar telt zijn klas en meldt bij de controle aantal leerlingen, eventuele afwezige leerlingen en ontruimd lokaalnummer.

2 Wat als brand uitbreekt?

- De leraar stuurt een leerling naar het secretariaat met melding van plaats, aard van brand en eventuele gewonden;
- geef alarm via een branddetector (glasje uitdrukken) en volg de richtlijnen onder 1.

3.6.2 Gezondheid

3.6.2.1 Medisch attest

Een medisch attest is geen voorwaarde om in te schrijven in de studierichting verzorging-voeding en sociale en technische wetenschappen.

3.6.2.2 Preventiebeleid

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 roken, voor misbruik van genees- en genotmiddelen en overmatig alcoholverbruik.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert de school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Het melden van druggebruik toont dat je betrokken bent bij het welbevinden van je medeleerlingen.

In de school - niet enkel binnen de schoolgebouwen, maar ook binnen de volgende schoolcontext: tijdens of tussen de lessen, tijdens de pauze, stages, film- en toneelvoorstellingen, daguitstappen ... - geldt een verbod op het bezit, gebruik, doorgeven en verkopen van alcohol, medicijnen, shisha-pen, smart- of energydrinks (bv. Red Bull, drankjes die teveel suikers, cafeïne, guarana en taurine bevatten ...), cannabis en andere illegale drugs en geldt een rookverbod. Als deze algemene regel wordt overtreden, kunnen sancties en/of begeleiding opgelegd worden.

Deze staan beschreven in een stappenplan (zie bijlage 5). Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen (zie bijlage 4).

3.6.3 Besmettelijke ziekte (luizen + hepatitis)

Ouders hebben meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn. De huis/kinderarts die een ziekte vaststelt, zal u zeggen of u de schooldirectie moet verwittigen. De schooldirectie is dan wettelijk verplicht de clb-arts te contacteren.

3.6.4 Waarvoor ben je als leerling verzekerd?

De schoolverzekering dekt vooral dat gedeelte van de medische zorgen dat niet door het ziekenfonds wordt terugbetaald, zowel voor een ongeval dat gebeurt op school als op de weg van en naar school. Stoffelijke schade (bv. aan fietsen, kledij, brillen ...) valt niet onder de schoolverzekering.

Gelieve bij elk ongeval ook je familiale verzekering op de hoogte te brengen. Gevallen voor de verzekering worden zo vlug mogelijk gemeld aan mevr. N van het leerlingensecretariaat. Daar wordt voor de nodige papieren gezorgd. Wanneer de dokter het geneeskundig getuigschrift ingevuld heeft, bezorg je het document terug aan het secretariaat. Alle betaalde onkostennota's en het document "uitgavenstaat" moeten aan het ziekenfonds worden bezorgd. Die stuurt het volledige dossier naar de verzekering, die pas dan terugbetaald. Let wel: sinds 1 januari 1994 zijn er wettelijke beschikkingen van toepassing die de sanering van de ziekteverzekering betreffen; zij voorzien in een remgeld dat in sommige (uitzonderlijke) gevallen ten laste blijft van de patiënt...

We dringen erop aan dat alle ongevallen zo vlug mogelijk gemeld worden. Laattijdige melding heeft soms verstrekkende financiële gevolgen.

3.6.5 Vrijwilligers

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement (= dit vademecum) ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op deze manier is iedereen op de hoogte.

3.6.5.1 Organisatie

De vzw: Katholiek Secundair Onderwijs Beveren
Kloosterstraat 39
BEVEREN

Maatschappelijk doel:

De vereniging heeft tot doel het oprichten, geven, besturen, verspreiden, ontwikkelen en steunen van vrij onderwijs met confessioneel katholiek karakter en alles wat verband houdt met de vorming en de opleiding van de jeugd binnen het kader van het secundair onderwijs.

Het behoud van het katholiek confessioneel karakter van de vereniging naar de richtlijnen van de bevoegde geestelijke overheid is een essentiële voorwaarde van deze overeenkomst.

3.6.5.2 Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 BRUSSEL, onder het polisnummer 0004611223898. De polis ligt ter inzage op de boekhouding bij mevr. Gerda Smet.

De organisatie heeft ook 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. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 BRUSSEL, onder het polisnummer 1089626. De polis ligt ter inzage op de boekhouding bij mevr. Gerda Smet.

De organisatie kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verloren of gestolen voorwerpen.

3.6.5.3 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

3.6.5.4 Aansprakelijkheid

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 het 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 voorkomt.

3.7 Orde

3.7.1 Algemeen

We houden van een propere school en een nette schoolomgeving. We vragen aan iedereen mee te werken om afval, zwerfvuil ... te verminderen en/of te vermijden. Op de speelplaats en in de vaklokalen hangen of staan de nodige afvalbakken. Lege drankblikken e.d. deponeer je in de juiste afvalbakken op de speelplaats.

3.7.2 Orde in de lokalen

Dagelijks breng je het lokaal in orde op het moment dat de vakleraar het je vraagt. Orde betekent bord schoonmaken, vegen, tafels en stoelen schikken, ramen sluiten en lichten doven. Als je opzettelijk zorgt voor wanorde kan je op woensdagnamiddag verplicht worden een lokaal of de speelplaats een onderhoudsbeurt te geven.

3.7.3 Zorg voor eigen materiaal

3.7.3.1 Boekentassen

Voor een uitstap of de les LO zet je je boekentas in het A-gebouw achter het voorziene hek of in een toegewezen lokaal. Breng enkel het materiaal mee dat je die dag nodig hebt.

3.7.3.2 Lockers

In de gang aan de balie in gebouw D vind je 14 lockers, waaronder 4 grote. Je begrijpt dat dit (nog) niet voor alle leerlingen is. Voorrang wordt gegeven aan de leerlingen die speciaal materiaal nodig hebben of meebrengen (laptop, helm...). De waarborg voor de sleutel bedraagt € 7,50. De huurprijs bedraagt voor een volledig schooljaar € 30,00 voor een grote locker en € 20,00 voor een kleine locker. Voor één trimester betaal je € 11,00 voor een grote locker en € 7,00 voor een kleine locker. Je kan ook voor één dag een locker huren. Hiervoor betaal je € 0,50. Voor de huurovereenkomst, de betaling en sleutel ga je naar het leerlingensecretariaat. De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

3.7.4 Verloren voorwerpen

Je kan op het leerlingensecretariaat altijd informeren naar jouw verloren materiaal. We tonen elke eerste vrijdag van de maand de gevonden voorwerpen aan het leerlingensecretariaat en tijdens elk oudercontact onder de luifel aan het D-gebouw. Niet afgehaald materiaal brengen we binnen bij “De Kleine Rest”, Kloosterstraat, Beveren.

3.8 Middagpauze

Je ouders (*) bepalen bij het begin van het schooljaar of je op school blijft eten tijdens de middagpauze en ze tekenen daarvoor een document dat geldt voor het volledige schooljaar. We verwachten dat leerlingen van de tweede graad die niet in Beveren wonen, blijven eten. Onze leerlingen van de derde graad hebben hun eigen eetruimte in het Leerhof, waarvoor ze mee verantwoordelijkheid dragen. Jullie eten niet in de Warande, Albert Heijn of in de straten. Leerlingen die buiten de school eten krijgen een middagpasje dat ze bij het verlaten van de school moeten kunnen voorleggen. Het pasje niet kunnen voorleggen betekent een nota in de agenda. Draag goed zorg voor dit pasje. Je kan in principe geen nieuw kopen.

Misschien ben je ook één van de velen die 's middags niet naar huis gaat eten. Dan breng je een lunchpakket mee. Je boterhammen steek je best in een brooddoos, waarop je duidelijk je naam en klas vermeldt. Vermijd aluminiumfolie.

Je kan belegde broodjes voor het eerste belsignaal en voor 10.15 uur aan de balie bestellen.

In de eetzaal krijg je bij het begin van het schooljaar een vaste plaats.

Ieder zorgt ervoor dat alles op en rond de tafel in orde blijft.

Dit is een kwestie van wellevendheid en vriendelijkheid voor elkaar.

We stellen een beurtrol op voor het afruimen van de tafels.

We verwittigen je wanneer het jouw beurt is.

Tijdens de middagpauze kan je, na de lunch, deelnemen aan georganiseerde middagactiviteiten. Voor de deelname aan middagactiviteiten wacht je het InternNetje af dat begin oktober verschijnt.

Het volgen van remediëringlessen of inhaallessen is ook mogelijk. Voor deze extra lessen neem je zelf contact op met de vakleraar. Dit kan tijdens de les of tijdens de pauzes.

STRAFWIJZER



4.1 Orde- en tuchtreglement

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

4.1.1 Begeleidende maatregelen

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

- een **gesprek**;
- 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 (contract) 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 **time-out**:
Dit is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma;
- een **hergo** is een groepsoverleg waarin alle partijen betrokken bij een incident, samen met hun steunfiguren op zoek gaan naar hoe de schade kan hersteld worden.

4.1.2 Ordemaatregelen

1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een **verwittiging**;
- **strafwerk**;
- de **tijdelijke verwijdering** uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het leerlingensecretariaat;
- een **aparte verplichte opdracht** i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een **straf- of werkstudie** bij ernstig of herhaald overtreden van de leefregels. Een strafstudie wordt steeds gemeld via een nota in de agenda en/of strafstudieformulier met ondertekening van de ouders.

Ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de school. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3 Bijkomende toelichting en illustraties van ordemaatregelen:

- Als je de orde verstoort of de leefregels overtreedt, word je terecht gewezen door de betrokken leraar en/of de adjunct-directeur.
- Als je de opmerkingen van een leraar niet naleeft, krijg je een nota of een straf. Deze nota wordt vooraan in je schoolagenda ingeschreven. Je ouders dienen die te ondertekenen.

Na drie nota's krijg je een strafstudie, die via een brief aan je ouders wordt gemeld. De strafstudie heeft plaats op vrijdagavond van 16.40 uur tot 18.30 uur. Een vierde strafstudie binnen een schooljaar betekent een dag uitsluiting van de lessen die via een brief aan je ouders wordt gemeld. Een strafstudie kan, naargelang de aard van het vergrijp, ook omgezet worden in materieel dienstwerk op school op een andere dag dan vrijdag. De aard van het werk bepaalt het moment.

- Als je in de gebouwen of tijdens de les betrapt wordt op gebruik van gsm, mp4-player, iPod, smartphone... wordt deze door de leraar tijdelijk (max. 1 dag) in beslag genomen. Je krijgt ook een nota in je agenda.
- Schoolmateriaal dat je opzettelijk verkeerd gebruikt of beschadigt, moet je vergoeden;
- Wanneer je 5 maal niet in orde bent met de vooropgestelde afspraken die je achteraan terugvindt in je agenda, krijg je een nota.
- Wanneer je te laat komt op school, krijg je vooraan in de schoolagenda een aantekening. Drie aantekeningen in een zelfde trimester worden bestraft met een uur strafstudie die via een brief aan je ouders wordt gemeld.
- Wanneer je uit de klas wordt gezet omdat je de lessen stoort, ga je onmiddellijk naar het leerlingensecretariaat en/of de adjunct-directeur. Je krijgt een nadenkkaart en/of een opdracht.
- Spijbelen verstoort de orde in de klas en heeft altijd een schorsing tot gevolg. Deze wordt via een brief aan je ouders gemeld. Als je spijbelt, ben je onwettig afwezig. De school hanteert een spijbelplan (zie bijlage 1) bij herhaaldelijke overtreding. Het volledige spijbelplan is te bekomen via de adjunct-directeur.
- Op school en bij uitstappen is roken en alcoholgebruik verboden. Als je hierop wordt betrapt, betekent dit een strafstudie en/of begeleiding (zie bijlage 5).
- Je bent elke dag op tijd op school en in de les. Na 12 keer te laat komen, krijg je hiervoor een contract. Daarbij meldt je je gedurende één week om 8 uur aan bij het bureel van de adjunct-directeur mevrouw Sandra De Grave.

4.1.3 Tuchtmaatregelen

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

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.

2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4).
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

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 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 drie 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders (*) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Voorzitter: Peter Lambers

Administratieve zetel: Kloosterstraat 39, 9120 Beveren

- 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.
- Wanneer de school open is, kunnen je ouders (*) het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- 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 schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders (*) uitnodigen

(*) zie pagina 48

voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De 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.

6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

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 enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

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

8 De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

(*) zie pagina 48

4.1.4 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 (*).

(*) zie pagina 48

BIJLAGEN



Bijlagen

Bijlage 1	Brede basiszorg	75
Bijlage 2	Wat als je spijbelt?	77
Bijlage 3	Doktersattest	79
Bijlage 4	Aanvraagformulier.....	81 - 82
Bijlage 5	Middelengebruik	83
Bijlage 6	Gedragscode Smartschool.....	85 - 86

BIJLAGE 1: Brede basiszorg voor iedereen

- De klassenleraar kijkt de agenda van de leerlingen regelmatig na.
- Elke leerling krijgt een geprinte uurrooster die hij achteraan tussen het doorzichtig kftje van zijn agenda schuift.
- Toetsen worden zoveel mogelijk voorgedrukt. Dit is standaard voor herhalingstoetsen en examens.
- Schrijffouten worden niet aangerekend in de niet-taalvakken.
- Leerlingen die afwezig zijn geweest kunnen notities (tegen betaling) laten kopiëren. Ze vragen dit aan het leerlingensecretariaat.
- Bij een probleem met organisatie, planning of studiemethode kunnen de leerlingen, ouders en leraars individuele studiebegeleiding aanvragen bij de studiecoaches.
- Bij de start op onze school lichten de studiecoaches in het derde jaar per klas hun werking toe. Ze leren de leerlingen op een gestructureerde manier om te gaan met hun notities.
- Directie, leraars, studiecoaches en leerlingenbegeleiders zijn bereikbaar - indien mogelijk, na afspraak.

Wat verwachten we van de leerlingen?

- Alle leerlingen leggen hun lesmateriaal op de bank voor de aanvang van de les.
- Alle leerlingen vullen hun agenda per lesuur in, zowel de lesinhoud als de to do's.
- Alle leerlingen zetten zich in voor een correcte spelling. Ze kunnen hun notities ter controle voorleggen aan de vakleraar.
- Alle leerlingen verbeteren hun toetsen en taken en kunnen deze ter controle voorleggen aan de klassenleraar.
- Alle leerlingen kunnen extra oefeningen maken en deze ter verbetering voorleggen aan hun vakleraar.
- Leerlingen die afwezig zijn geweest of een leerstofonderdeel niet goed begrijpen, kunnen respectievelijk een inhaalles of remediëringsles aanvragen. Deze les noteren ze achteraan in hun agenda.

BIJLAGE 2: Wat als je spijbelt?

2.1 Roosterspijbelen

2.1.1 15' of meer te laat op school

We maken een onderscheid tussen aankomen tijdens het eerste lesuur (code L = Te laat), tijdens het tweede lesuur of later (code B = ongewettigd afwezig).

Als je zonder geldige reden te laat bent, dan kan je nog taken indienen, maar op een toets(en) krijg je een 0.

Als je 3x zonder geldige reden te laat was, dan krijg je strafstudie. Je kan 1 nota ongedaan maken door één maand aanéénsluitend op tijd te komen. De strafstudie van 1 uur vindt plaats op vrijdag van 16.40 uur tot 17.40 uur, dit wordt aan je ouders per brief meegedeeld.

Als er sprake is van hardnekkig te laat komen, dan volgt een alternatieve sanctie.

2.1.2 School verlaten tijdens middagpauze

De eerste keer krijg je een nota in je agenda. Vanaf de 2e keer is strafstudie de normale sanctie, dit wordt aan je ouders per brief meegedeeld.

2.1.3 School verlaten tijdens de lessen zonder wettiging

De sanctie is onmiddellijk strafstudie of uitsluiting – afhankelijk van het aantal lesuren, dit wordt aan je ouders per brief meegedeeld.

Op taken en toetsen tijdens de gespijbelde lesuren krijg je een 0!

2.2 Incidenteel spijbelen: één of meer dagen/minder dan 10 B-codes (2)

De school neemt telefonisch contact op met je ouders. De normale sanctie voor spijbelen is een uitsluiting, dit wordt aan je ouders per brief meegedeeld.

De uitsluiting bedraagt het dubbel van de gespijbelde dagen. Je bent op school, maar je mag niet naar de klas. Op taken en toetsen tijdens de gespijbelde lesuren krijg je een 0!

2.3 Problematisch spijbelen: één of meer dagen/10 B-codes (2) of meer

De procedure/werkwijze voor het incidenteel spijbelen wordt gevolgd. Bovendien wordt je naam doorgegeven aan het clb voor (verplichte) begeleiding.

2.4 Hardnekkig spijbelen: één of meer dagen/meer dan 30 B-codes (2)

De procedure/werkwijze voor het problematisch spijbelen wordt gevolgd. Bovendien wordt je naam doorgegeven aan het departement van onderwijs en aan de politie.

BIJLAGE 3: Doktersattest



MEDISCH ATTEST

We vragen u dit attest in te vullen bij onbekwaamheid voor het volgen van de lessen LO of het uitvoeren van stages voor een periode vanaf 3 weken.

Ondergetekende, arts, verklaart heden persoonlijk te hebben ondervraagd en onderzocht:
..... (naam en voornaam)

en te hebben bevonden dat hij/zij om medische redenen
van tot

- ☐ niet kan deelnemen aan de stages
- ☐ niet kan deelnemen aan de lessen LO
- ☐ kan deelnemen aan de lessen LO maar geen:
 - ☐ oefeningen rechterarm
 - ☐ oefeningen linkerarm
 - ☐ oefeningen linkerbeen
 - ☐ oefeningen rechterbeen
 - ☐ oefeningen romp-hals-wervelzuil
 - ☐ andere
- ☐ niet mag fietsen

Aanbevelingen t.a.v. de leraar LO:

.....
.....
.....
.....

Indien overleg met clb-arts gewenst. Graag toelichten.

.....
.....
.....
.....

Datum:
(°) aankruisen wat kan

Handtekening en stempel:

BIJLAGE 4: Aanvraagformulier

Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met “in te vullen door de arts” ook effectief door een arts wordt ingevuld.

Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

De medicatie dient door de ouders zelf op school af gegeven te worden in de originele verpakking.

Deel in te vullen door de ouders

Naam van de leerling die het medicijn dient in te nemen:

.....

Geboortedatum:

Uit klas:

Naam ouder:

Telefoonnummer ouder:

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat het kind medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

Handtekening ouder(s)

Datum

.....

.....

Deel in te vullen door de arts

Naam van het medicijn:

.....

Het medicijn dient te worden genomen van / /20 tot / /20

Het medicijn dient dagelijks te worden genomen: om uur, om uur,
om uur, om uur.

Dosering van het medicijn (aantal tabletten, ml,...):

.....

Wijze van gebruik (bv. oraal, percutaan, indruppeling, voor/na/tijdens de maaltijd...)

.....

Wijze van bewaring (bv. koel):

.....

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:

.....

.....

Het medicijn mag niet worden genomen indien:

.....

.....

Naam van de arts:

.....

Telefoonnummer van de arts:

Handtekening van de arts

Stempel van de arts

Datum

.....

.....

Deel in te vullen door de school^o

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door (naam en functie van het personeelslid ^{oo}):

.....

En in diens afwezigheid door (naam en functie van het personeelslid ^{oo}):

.....

Naam en handtekening van de directie

Handtekening van de betrokken personeelsleden

.....

.....

^o De school houdt een register bij van elk genomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip heeft ingenomen en onder wiens toezicht.

^{oo} De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis.

BIJLAGE 5: Middelengebruik

Als de algemene regel m.b.t. middelengebruik wordt overtreden, wordt volgend stappenplan toegepast.

5.1 Bij een vermoeden van middelengebruik volgt

- Een nota,
- een gesprek met leraar,
- een gesprek met de adjunct-directeur en/of coördinator,
- een gesprek met de ouders.

5.2 Bij het vaststellen van middelengebruik volgt

- Een gesprek met de adjunct-directeur en betrokken leraar,
- een gesprek met de ouders,
- een eventuele sanctie,
- een begeleiding wordt opgestart,
- een melding bij de politie als het gaat om bezit van illegale drugs.

5.3 Bij het dealen en doorgeven

Hier maken we het onderscheid tussen legale en illegale drugs

Legale drugs:

- een gesprek met coördinator of vertrouwenspersoon,
- de ouders worden ingelicht,
- externe hulp wordt aangeboden,
- een eventuele sanctie volgt,
- indien geen opvolging van voorgaande afspraken volgt een begeleidingscontract.

Illegale drugs:

- een gesprek met de adjunct-directeur en coördinator,
- de ouders worden ingelicht,
- externe hulp wordt aangeboden,
- de politie wordt ingelicht,
- een definitieve uitsluiting uit de school, via tuchtprocedure.

5.4 Roken en medicatie

5.4.1 Roken binnen de school

- Een gesprek met de coördinator,
- de ouders worden ingelicht,
- een sanctie volgt.

5.4.2 Medicatie gebruik

- Op het leerlingensecretariaat wordt géén medicatie gegeven,
- verbod op gebruik van medicatie zonder doktersvoorschrift,
- indien medicatie moet genomen worden door de leerling, dient deze een attest mee te brengen van de arts.

BIJLAGE 6: ICT-gebruik op de Sint-Maarten Scholencampus

6.1 Afspraken voor het gebruik van ICT-materiaal

6.1.1 Meldingsplicht

Alle leerlingen hebben meldingsplicht als ze beschadigingen aan het ICT-materiaal vaststellen. Hij/zij controleert het zijn ter beschikking gesteld apparaat bij het begin van de les en meldt onregelmatigheden aan de vakleraar. Bij moedwillige schade zullen je ouders op de hoogte gebracht worden en dien je de schade te vergoeden.

6.1.2 Monitoren van het ICT-materiaal

Om de correcte werking van het netwerk en de daarop aangesloten apparatuur te garanderen, is het toegestaan aan de ICT-coördinator van de school het gebruik van het ICT-materiaal en software te monitoren en logbestanden bij te houden. Deze monitoringmogelijkheden en logbestanden worden enkel gebruikt bij het vaststellen van onregelmatigheden of misbruik.

6.1.3 Gebruik ICT-materiaal

Het ICT-materiaal dat eigendom is van de school dient enkel voor de activiteiten die door de leraar zijn opgelegd. Privézaken mogen niet met het ICT-materiaal van de school uitgevoerd worden.

De leerlingen verrichten zelf geen handelingen (kabels verstoppen, herstellingen, knopjes van toetsenbord...) aan ICT-materiaal dat eigendom is van de school.

6.1.4 Beeldmateriaal en wet van de privacy

In overeenstemming met de privacywetgeving is het niet toegelaten om foto's of ander beeldmateriaal te nemen of te verspreiden zonder toestemming van de betrokkenen, leerlingen of schoolmedewerkers.

6.2 Gedragscode Smartschool

Op onze school krijgt elke leerling, ouder en leerkracht toegang tot een digitaal leerplatform "Smartschool". Dit digitaal leerplatform biedt tal van mogelijkheden:

- een schoolintern berichtensysteem dat volledig spamvrij mail mogelijk maakt tussen leerlingen, ouders en leerkrachten;
- snel en efficiënt informatie uitwisselen en terugvinden;
- informatie centraal bewaren;
- informatie voor iedereen toegankelijk maken;
- informatie digitaal aanbieden en papier vermijden waar mogelijk/nuttig;
- transparantie vergroten.

Wij zijn ervan overtuigd dat Smartschool dient ter ondersteuning van het onderwijsproces.

Elke leerling krijgt een gebruikersnaam en een paswoord. Daarmee kan hij inloggen van op om het even welke computer met internetconnectie, via <https://onze-school.smartschool.be>.

Ouders kunnen via een co-account met de gebruikersnaam van zoon/dochter maar met een eigen wachtwoord toegang krijgen tot Smartschool. We voorzien 2 co-accounts per leerling met een strikt gescheiden berichtenmodule. Een co-account wordt steeds gekenmerkt met een * achter de naam van de account.

Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de Eindgebruikersovereenkomst van Smartschool. Dit gebeurt wanneer je je voor de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform.

Om het gebruik van dit platform binnen de school goed te laten verlopen gelden enkele richtlijnen voor leerlingen, ouders en leerkrachten.

6.2.1 Richtlijnen i.v.m. inhoud

- Elke toepassing op Smartschool moet in verband met school zijn; reclame voor fuiven, zoekertjes,... horen daar dus niet thuis. Geen enkele toepassing mag beledigend of kwetsend zijn noch een racistische, gewelddadige, mensonterende of pornografische inhoud bevatten. Elke toepassing moet beantwoorden aan de elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht.
De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor toepassingen van bovenstaande aard.
- We vermijden impulsief en emotioneel e-mailen. Gevoelens horen thuis in een gesprek of een brief. Een elektronisch berichtensysteem is bedoeld voor zakelijke communicatie.
- Het behoort tot de vrijheid van de leerkracht om te bepalen welk materiaal hij op Smartschool plaatst.

6.2.2 Richtlijnen i.v.m. taal

- We verwachten dat de gebruikte taal steeds correct Algemeen Nederlands is en dus geen chattaal en volgens de regels van de “netiquette”. Van leerlingen verwachten we het volgende:
 - Let op met het typen van hoofdletters, dit wordt beschouwd als roepen.
 - Matig het gebruik van uitroepetekens. Dit versterkt de boodschap al te vaak.
 - Zorg steeds voor een beleefde aanspreking en een passend slot.
 - Lees steeds je berichten na vooraleer je ze verstuurt, ook hier gelden spellingsregels.
 - Houd berichten steeds zo kort en duidelijk mogelijk.
 - Hanteer nooit beledigende of onbehoorlijke taal.
 - Zorg voor een duidelijke opbouw van je bericht.
 - Hou het bij één onderwerp.

6.2.3 Richtlijnen i.v.m. gebruik

- Elk leerling die nog niet vertrouwd is met dit platform krijgt een inleiding op het gebruik.
- Wij dienen rekening te houden met realistische deadlines. We kunnen niet verwachten dat alles onmiddellijk gelezen wordt. We verwachten dat onze leerlingen om de twee dagen Smartschool raadplegen. Voor de ouders zouden we het fijn vinden mochten ze zich wekelijks één keer aanmelden. Dringende zaken moeten op een andere manier gecommuniceerd worden.
- Het berichten van grote groepen is enkel een voorrecht voor de directie en de personeelsleden van de school.
- Van elk rapport krijgen de leerlingen en de ouders een papieren versie. De digitale versie van het rapport is zichtbaar vanaf de door de school vooropgestelde datum.
- Ouders en leerlingen mogen materiaal dat de school aanbiedt niet zelf verder verspreiden via andere kanalen.
- De communicatie tussen de ouders en de school verloopt uiteraard niet uitsluitend via Smartschool. De agenda van de leerling blijft een ideaal middel om korte mededelingen te doen. De voorziene oudercontacten bieden een uitstekende en gestructureerde mogelijkheid om in gesprek te gaan met leerkrachten.

6.2.4 Richtlijnen i.v.m. beveiliging

- Met de gebruikersnaam en het paswoord moet zeer zorgvuldig omgegaan worden, het is strikt verboden deze door te geven aan anderen;
- gegevens opgeslagen binnen Smartschool zijn steeds toegankelijk voor de ICT-coördinator en de directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.

De school behoudt zich het recht om personen die zich niet aan de richtlijnen houden de toegang tot Smartschool al dan niet tijdelijk te ontfeggen.

