secundaire Broederscholen
campus Nieuwstraat, Sint-Niklaas

Broederscholen Hiëronymus 1
Broederscholen Hiëronymus 2
Broederscholen Hiëronymus 3
Broederscholen Hiëronymus 4
Broederscholen Hiëronymus 5
Broederscholen Hiëronymus 6

vestiging
Nieuwstraat 75-91 – Kroonmolenstraat 8
9100 Sint-Niklaas

opvoedingsproject en schoolreglement

engagementsverklaring

schooljaar 2026-2027

tel. 03 361 16 61 info@1stegraad.broeders.be
tel. 03 780 92 00 info@humaniora.broeders.be
tel. 03 780 92 20 info@handel.broeders.be

www.humaniora.broeders.be
www.handel.broeders.be
www.eerstegraad.broeders.be

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

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

het directieteam:
Tim Motyka, Kristof De Lange en Kristel Vanhoyweghen

Inhoudstafel

	Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring	7
	Deel II – Het reglement	10
1	Inschrijving en toelating	10
2	Onze school	12
3	Studiereglement	18
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	37
	Deel III – Informatie	57
1	Wie is wie	57
2	Jaarkalender	58
3	Inschrijvingsbeleid	58
4	Administratief dossier	59
5	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	59
6	Samenwerking met de politie	62
7	Verzekerd	62
8	Vrijwilligers	62
9	Exoneratieclausule	63
Bijlage 1:	Raming van de schoolkosten	64
Bijlage 2:	Wat te doen bij afwezigheid?	66
Bijlage 3:	Visietekst begeleiding OKAN-leerlingen	67
Bijlage 4:	Afspraken elektronische communicatie	68

Het schoolreglement

Geachte ouders
Beste leerlingen

De volgende tekst is het reglement dat geldt voor de leerlingen van de Broederscholen Hiëronymus 1, Broederscholen Hiëronymus 2, Broederscholen Hiëronymus 3, Broederscholen Hiëronymus 4, Broederscholen Hieronymus 5 en Broederscholen Hiëronymus 6 hieronder beschreven als Broederschool campus Nieuwstraat of kortweg Broederschool, in de Nieuwstraat 75-91 en Kroonmolenstraat 8 te Sint-Niklaas.

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

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

Als we het verderop in dit reglement hebben over 'onze school', wordt daar eigenlijk de vestiging Broederscholen Hiëronymus 1, Broederscholen Hiëronymus 2, Broederscholen Hiëronymus 3, Broederscholen Hiëronymus 4, Broederscholen Hiëronymus 5 en Broederscholen Hiëronymus 6 in de Nieuwstraat 75-91 en Kroonmolenstraat 8 te Sint-Niklaas mee bedoeld.

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

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

Dit schoolreglement bestaat uit drie delen:

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

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

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

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

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

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

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

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

In dit schoolreglement verwijst de vermelding 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Onze telefoonnummers, e-mailadressen en websites vind je op de kaft van dit schoolreglement. De overkoepelende website van de Broederscholen is www.broeders.be.

DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

Engagementsverklaring : De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen (Ons pedagogisch project: katholieke dialoogschool).
Engagementsverklaring samengevat voor alle scholen van scholengemeenschap Wijs!

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

filosofie van onze scholengroep

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

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

Gods heilige Geest is daartoe hun grote Helper.

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

De filosofie van onze scholen is verder uitgewerkt in onderstaande visietekst van de Broederscholen Hiëronymus.

visietekst

Het schoolbestuur Broederscholen Hiëronymus vzw wil in zijn scholen een opvoedingsproject realiseren dat steunt op de hierna vermelde intenties.

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

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

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

schooleigen christelijke identiteit

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

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

onderwijsinhoudelijk aanbod, opvoedingsklimaat en didactische aanpak

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

Naast het bijbrengen van kennis en het helpen verwerven van vaardigheden willen wij ook instaan voor een brede affectieve, culturele, spirituele en maatschappelijke vorming van onze leerlingen. Daarom organiseren onze scholen – aangepast aan de onderwijsniveaus en onderwijsvormen – leeruitstappen, culturele activiteiten, buitenlandse reizen, groepsactiviteiten, leefsleutels, diverse projecten en bezinningsdagen. Tevens nemen zij deel aan sociale acties en aan diverse Europese en nationale uitwisselingsprogramma's. In dit verband wordt ook een preventiebeleid uitgebouwd rond actuele maatschappelijke thema's (drugs, verslavingen, relaties en

seksualiteit, veiligheid, …). Het ontwikkelen van een gezonde kritische zin en een persoonlijke en sociale weerbaarheid worden hierbij niet vergeten. De eindtermen, onderwijsdoelen en ontwikkelingsdoelen zoals die zijn vastgelegd door de overheid zijn vanzelfsprekend onderdeel van de realisatie van deze doelstellingen.

ontplooiing van elke leerling, vanuit een brede zorg

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

de school als gemeenschap en als organisatie

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

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

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

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

Katty Moeykens
algemeen directeur

Patrick Van Hiel
voorzitter schoolbestuur

Onze scholen zijn aangesloten bij de koepelorganisatie Katholiek Onderwijs Vlaanderen. De engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op het webadres (Ons pedagogisch project: katholieke dialoogschool).

DEEL II – HET REGLEMENT

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

1. INSCHRIJVING en TOELATING

1.1 Eerste inschrijving

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

We kunnen je niet inschrijven in onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad. Voor derde leerjaren van de derde graad (7e specialisatiejaar) geldt deze maximumleeftijd niet.

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

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

individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- wanneer jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen
- wanneer je via de examencommissie voortijdig je diploma van secundair onderwijs behaalt, in dezelfde richting als waarin je bent ingeschreven.
- om praktische redenen vragen we je om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.
- Een leerling kan tijdens het schooljaar overstappen naar een andere studierichting of onderwijsvorm. Dit kan tot een bepaalde datum, tenzij die richting volzet is. Tot wanneer precies, hangt af van het leerjaar:

    - 1ste en 2de leerjaar (1ste graad): tijdens het schooljaar als de klassenraad akkoord gaat
    - 3de en 4de leerjaar (2de graad): tot en met 15 januari, daarna alleen met toestemming van de klassenraad
    - 5de leerjaar: tot en met 15 oktober, daarna tot en met 15 januari als de nieuwe studierichting in hetzelfde studiedomein ligt
    - 6de leerjaar: niet meer mogelijk tijdens het schooljaar
    - 7de leerjaar: tot en met 30 september

  Bij ernstige medische, psychische, sociale of leerproblemen kan de klassenraad in het 5de, 6de en 7de leerjaar een uitzondering toestaan.

  De leerling moet ook voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor de nieuwe studierichting.

1.2 Voorrang voor inschrijvingen in het eerste leerjaar

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

1.3 Inschrijving geweigerd

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

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

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

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

1.4 Vrije leerling

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

2. ONZE SCHOOL

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

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

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

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

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

2.1 Studieaanbod

Onze school biedt de eerste graad en studierichtingen aan in de 3 finaliteiten, nl. de doorstroom-, dubbele en arbeidsmarktfinaliteit. Er zijn drie graden. Elke graad heeft twee leerjaren; in de derde graad is er ook een 7de specialisatiejaar BSO.
Meer informatie over de lessenroosters en de studiebewijzen vind je in de informatiebrochure van de school en via de websites van de school: www.eerstegraad.broeders.be, www.humaniora.broeders.be en www.handel.broeders.be.

2.2 Lesspreiding - vakantie- en verlofregeling

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

Op woensdag is er les tot 12.10 uur.

Als een leerkracht afwezig is, kan er in sommige situaties toelating gegeven worden de school voor het normale einduur te verlaten. Dit geldt echter niet voor de leerlingen van de tweede graad die niet later mogen toekomen of de school vroeger mogen verlaten. De leerlingen van de derde graad kunnen dit wel maar enkel indien de ouders hiervoor éénmalig toestemming hebben gegeven. Ook tijdens proefwerkperiodes kunnen bepaalde klasgroepen een andere uurregeling volgen. Voor sportdagen, leerlingenstages en uitstappen (alles wat extra muros gebeurt) kan worden afgeweken van het gewone begin- en einduur van de schooldag.

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

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

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

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

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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

2.4 Schoolkosten

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

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

- Schoolboeken: zullen het belangrijkste bestanddeel vormen van de schoolrekening en vallen volledig ten laste van de ouders. De school voorziet wel in een regeling voor koopboeken. Er wordt gestreefd naar een zo efficiënt mogelijk gebruik van handboeken.
- Digisprong: Een gebruiksvergoeding voor het gebruik van een laptop van de school (80 euro voor een schooljaar).
- Kopieën: ter vervanging en/of aanvulling van schoolboeken.
- Buitenschoolse activiteiten: elke leerling zal een paar keer per jaar verplicht worden deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten, omdat die een noodzakelijk extra bieden bij de opleiding. Toch wordt ook hier gestreefd naar mate en prijsbewustheid.
- Niet-verplichte uitgaven: dit zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.
- Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt proefwerkpapier, sportkledij van de school, taken/toetsenblaadjes met naam van de school, …

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

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

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

2.4.5 **Schoolrekening**

Alle facturen worden volledig betaald binnen de **30 dagen na factuurdatum,** tenzij anders vermeld. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk aansprakelijk voor het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. In geval van scheiding, ontvangen beide ouders een identiek exemplaar van de schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Elektronische facturen
Alle facturen worden per mail verstuurd. Wij vragen de school steeds te verwittigen indien uw e-mailadres wijzigt. Daarnaast kunnen ze ook meegegeven worden met de leerling of op het oudercontact.

Betalingen
Je kan betalen via storting of overschrijving op de bankrekening van de school.
Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen gemeld zijn. Of dat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen

Betwistingen dienen steeds per mail aan de boekhouding bezorgd te worden, vergezeld van de nodige bewijsstukken.

2.4.6 **Eerste kosteloze herinnering (aanmaning):**
Bij gebreke aan een tijdige betaling op de vervaldag zal de school een eerste kosteloze herinnering (aanmaning) versturen. U ontvangt deze aanmaning per mail. Indien de betaling niet volgt binnen de 20 kalenderdagen, zal uw dossier worden overgedragen aan een externe invorderingsmaatschappij voor de (eventuele gerechtelijke) invordering.
Bij niet-betaling na het verstrijken van 20 kalenderdagen zal het factuurbedrag van rechtswege verhoogd worden met de **wettelijke interest** tegen de referentie-interestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties, te rekenen tot de dag van gehele betaling van het factuurbedrag.

Bovendien zal het openstaande saldo verhoogd worden met een forfaitaire schadevergoeding, zelfs bij toekenning van een termijn van afbetaling en zonder inbreuk te doen aan de mogelijkheden voorzien in artikel 5.201 BW, samengesteld als volgt:
a) 20,00 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan 150,00 euro is;
b) 30,00 euro vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500,00 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500,00 euro is;
c) 65,00 euro vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 euro met een maximum van 2.000,00 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500,00 euro is.
Bedragen desgevallend te indexeren conform art 15, §4 van de Wet van 4 mei 2023 houdende invoeging van boek XIX "Schulden van de consument" in het Wetboek van economisch recht. Dit forfaitair bedrag is exclusief de gebeurlijk in het kader van een gerechtelijke invordering uitgestelde invorderings-, gerechts- en/of uitvoeringskosten.

In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient u de school in gebreke te stellen. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden op een duurzame drager. Wanneer de school de tekortkoming niet heeft rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen, dan heeft u recht op een forfaitaire bedrag. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt ze 10% van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum van 10 euro en een maximum van 50 euro. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 20 euro.

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

2.4.7 **Moeilijkheden om te betalen**?
Neem dan zo snel mogelijk contact op met de directie of de boekhouding zodat we samen naar een oplossing kunnen zoeken. Wij gaan discreet om met elke vraag.
Eén van de mogelijkheden kan zijn een aflossingsplan af te sluiten, waarbij je elke maand een afgesproken bedrag kan betalen.

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

2.4.8 Bij de start van het schooljaar ontvang je een lijst met te voorziene kosten voor het komende schooljaar, gebaseerd op het gemiddelde van de vorige jaren. De lijst bevat de noodzakelijke uitgaven voor alle activiteiten die verband houden met de leeractiviteiten.
Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, worden evenwichtig verdeeld.

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

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

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

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

- van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Bijvoorbeeld voor kopies. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief btw) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.
- De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.4.10 Door prijsvergelijkingen en een zorgvuldige voorbereiding trachten wij de schoolrekening beperkt, verantwoord en betaalbaar te houden.
Wij rekenen daar - zoals trouwens wettelijk verplicht - enkel de kosten aan en voorzien niet in een 'winstmarge' waarmee eventuele tekorten bijgepast worden.
De hier vermelde tekorten ontstaan echter wanneer leerlingen op een uitstap afwezig zijn. De school moet dan opdraaien voor de reeds op voorhand gemaakte kosten zoals busvervoer, bestelde inkomtickets, overnachtingen, …
Door deze verplichte strikte benadering, kunnen wij enkel de kosten die de dag zelf kunnen afgerekend worden, aan ouders van een afwezige leerling terugbetalen. De vooraf gemaakte kosten moeten alsnog verrekend worden. Wij begrijpen dat dit een minder aangename situatie voor u kan betekenen. Daarom kunnen we u - volledig vrijblijvend - een tegemoetkoming formuleren onder de vorm van een solidariteitsfonds dat werkt volgens het principe van een annulatieverzekering.
Wanneer u bij aanvang van het schooljaar 2,50 euro betaalt (via de infobundel die u de eerste schooldag wordt bezorgd en waarmee u kan intekenen voor tal van praktische zaken) bent u voor het huidige schooljaar aangesloten bij het solidariteitsfonds.
Welk voordeel biedt het solidariteitsfonds? Indien uw zoon/dochter door wettige omstandigheden in de loop van het huidige schooljaar niet aanwezig kan zijn op een te betalen schoolactiviteit en/of studie-uitstap, dan hoeft u de vooraf gemaakte kosten niet te betalen. Het solidariteitsfonds doet dit dan voor u. Voor meerdaagse uitstappen is de maximale solidariteitstussenkomst 50% van het totaalbedrag.
Enkele belangrijke randbemerkingen:

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

Deze regeling blijft trouwens ook noodzakelijk voor de aanwezigheidscontroles van het Departement Onderwijs.
- Ons solidariteitsfonds is enkel van toepassing voor activiteiten en studie-uitstappen die plaatsvinden tijdens de lesuren en niet voor vrijblijvende activiteiten buiten de lesuren.
- Indien u recht heeft op terugbetaling, gebeurt dit via de schoolrekening. Indien u geen recht heeft op terugbetaling, maar nog niet betaald had, zullen de gemaakte kosten via de schoolrekening worden verrekend.

Belangrijk en om alle misverstanden te vermijden:
Wie niet aansluit bij het solidariteitsfonds, kan er uiteraard ook geen beroep op doen. De gemaakte kosten dienen dan altijd volledig betaald te worden, zelfs als de afwezigheid gewettigd wordt door bv. een doktersbriefje.
Bij een te voorziene wettelijke afwezigheid (bv. heelkundige ingreep) wordt dit zo vlug mogelijk aan de school gemeld zodat geen onnodige kosten worden gemaakt.
Wie van het fonds misbruikt maakt door bewust meerdere uitstappen of activiteiten te ontlopen (al dan niet met doktersattesten) kunnen van het fonds voor kortere of langere termijn worden uitgesloten.

2.5 Schooltoeslag

Je moet vanaf schooljaar 2020-2021 geen aanvraag meer indienen bij de afdeling Studietoelagen. De berekening en uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via je uitbetaler van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds).
Al je vragen over de schooltoeslag kan je stellen via info@groeipakket.be. Ook op www.groeipakket.be vind je heel wat informatie.

2.6 Lesbijwoning in een andere school

2.6.1 Samenwerken met een school voor gewoon onderwijs

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

2.6.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB.
Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

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

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

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

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

2.8 Deconnectie

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

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheid

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

Extra-murosactiviteiten zoals bezinningsdagen, studie-uitstappen, sportdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden, behalve als ze op vrije dagen vallen, als schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jou de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.
Het kan natuurlijk dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

Zie ook bijlage 2: wat te doen bij afwezigheid.

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast

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

Wanneer een leraar afwezig is of bij een tekort aan leraren, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad gedurende één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Deze maatregel geldt uitsluitend voor leerlingen van de derde graad en kan enkel worden toegepast indien de ouders hiervoor vooraf en éénmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. Deze toestemming wordt bij de start van het schooljaar via de gele fiche gevraagd.

Bij één of meerdere opeenvolgende lesuren studie aan het begin (A) of het einde (B) van de schooldag, kunnen leerlingen van de derde graad, mits toestemming van de directie, later naar school komen via de meest logische route (A) en/of de school vroeger verlaten (B), en rechtstreeks naar huis gaan om daar te studeren via de meest logische route.

De leerkracht kan in dat geval een vervangende opdracht voorzien, die tegen de volgende les moet worden afgewerkt.

Indien er vooraf een evaluatie werd gepland, vervalt deze regeling en worden de leerlingen voor het volledige lesuur op school verwacht.

In geval van regeling A ontvangen ouders en leerling de dag voordien een e-mail met het uur waarop de leerling op school verwacht wordt. In geval van regeling B ontvangen ouders en leerling de dag zelf een e-mail met het uur waarop de leerling de school mag verlaten.

Voor alle leerlingen die niet later kunnen toekomen of niet vroeger kunnen vertrekken, wordt steeds opvang op school voorzien.
Bij niet-naleving van deze afspraken wijst de school iedere aansprakelijkheid af.

3.1.2 Je bent ziek

3.1.2.1.a Je wordt ziek op school

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

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen. Wanneer je terug op school bent, bezorg je uiterlijk binnen de 10 werkdagen het bewijs van je afwezigheid.

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

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

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

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

3.1.2.1.b Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Procedure voor medische handelingen
Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid

zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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

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

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

3.1.2.3 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

De voorwaarden zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval, ~~of~~ moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

3.1.2.4 Synchroon internetonderwijs (SIO)

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

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig (zie punt 3.1.7)

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

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

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kun je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

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

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap en je hebt toestemming van de directie;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je - door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - ben je orthodox 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt), Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.9 Spijbelen kan niet

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.
Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.
Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt.
Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.
Wij verwachten dat je, als ouder, je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, daarbij ook telkens op tijd aanwezig is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.
Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht daarbij actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.
Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

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

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

3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De schoolagenda, je notities en je mailbox

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

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

Opmerkingen worden echter de dag zelf ondertekend ('voor gezien'). Leerlingen bieden hun agenda met de ondertekende opmerking ook ter controle aan de klassenleraar aan.
Hoe je je notities moet bijhouden wordt door de vakleraar bij het begin van het schooljaar uitgelegd; taken en overhoringen worden gemaakt op voorgedrukte bladen, tenzij de vakleraar dat (bv. voor bepaalde taken of oefeningen) anders oplegt. Er is ook een takensjabloon om je werk elektronisch in te leveren.
Je wordt als leerling ook geacht om je mailbox, aangeboden door het elektronisch systeem van de school, op schooldagen te openen en de mails te lezen.

3.2.2 Het rapport

De leerlingen krijgen geregeld een rapport met punten voor dagelijks werk en op het einde van een tri- of semester een rapport met de resultaten voor de voorbije periode en van de proefwerken. Het wordt op de volgende schooldag, ondertekend door je ouders, aan de klastitularis teruggegeven.
In bepaalde richtingen krijg je ook op regelmatige tijdstippen een evaluatie van je "leer- en leefhouding". Ook dit rapport dient door je ouders maar ook door jezelf ondertekend te worden.

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

3.3 Het talenbeleid op onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen wij onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals bepaald in dit schoolreglement.

CLIL (Content and Language Integrated Learning)

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

3.4 Leerlingenbegeleiding

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

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Anker: https://www.vrijclb.be/vrij-clb-anker

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

3.4.1 Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.
Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

3.4.1.1 Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Dit gebeurt in het derde middelbaar (of op de leeftijd van 15 jaar). In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden (bv. in buitengewoon onderwijs of in beroepsonderwijs). Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien.
Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.
Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school aangemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.
Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), tuberculose, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.
Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.
De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

3.4.1.2 Op vraag van leerling en/of ouder.

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

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

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

3.4.2 Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.
Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.
Het CLB heeft regelmatig overleg met de school, hetzij via de Cel leerlingbegeleiding of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een individuele leerling, wordt deze leerling (en eventueel de ouder) hierbij als volwaardige partner betrokken.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier…), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevraagt. Jullie worden op de hoogte gebracht van het overleg tussen school en CLB en jullie kunnen eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

3.4.3 Een multidisciplinair CLB-dossier

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

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

3.5 Begeleiding van de studies

3.5.1 De klassenleraar

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

3.5.2 De begeleidende klassenraad

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

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

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

3.5.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.5.3.3 Flexibele leertrajecten

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

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

3.5.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.5.4 De evaluatie

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

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoe pakken we dit in onze school aan?

In de eerste graad wordt heel veel aandacht besteed aan permanent of toch minstens regelmatig werken. Alle punten ophalen tijdens proefwerken is niet mogelijk. De proefwerken worden enkel

afgenomen van hoofdvakken en stamvakken. Voor alle andere vakken kan men enkel slagen door regelmatig goede resultaten te halen. Let op! Deze vakken zijn minstens zo belangrijk als andere. In de tweede en derde graad wordt meer en meer de klemtoon gelegd op het verwerken van grotere gehelen. Zij kunnen ook van andere dan hoofd- en stamvakken proefwerk krijgen.
De beoordeling van onze leerlingen gebeurt via verschillende toetsmomenten. Naast de proefwerken bestaan er drie soorten toetsmomenten:

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

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

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

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

De eerste graad werkt met 3 trimesters en 3 proefwerkperiodes (december, voor de paasvakantie en juni), de derde graad werkt met 2 semesters en 2 proefwerkperiodes (december en juni). In de tweede graad zijn er vóór de paasvakantie voor een beperkt aantal vakken partiële proefwerken. Bij uitzondering kunnen er ook partiële proefwerken georganiseerd worden in de derde graad.

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

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

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

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

3.5.4.3 De concrete organisatie in de tweede-derde graad handel

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

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

De verhouding dagelijks werk – proefwerken is als volgt:

Trimestersysteem finaliteit Doorstroom + Dubbele finaliteit:

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

Dagelijks werk	Examen
40%	60%

Trimestersysteem Finaliteit Arbeidsmarkt:

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

Dagelijks werk	Examen
60%	40%

Semestersysteem 3de graad TSO:

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

Dagelijks werk	Examen
33%	66%

Semestersysteem 3de graad BSO:

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

Dagelijks werk	Examen
60%	40%

De punten 'dagelijks werk' zijn het gemiddelde van alle evaluatiemomenten.
In het vierde jaar worden er proefwerken afgenomen voor alle hoofdvakken in de drie trimesters. In trimester 1 en 3 worden er ook proefwerken voorzien voor de 1 en 2 uursvakken, uitgezonderd godsdienst, L.O. en informatica.

In de derde graad hanteren wij een proefwerksysteem met twee semesters. In het tweede trimester kunnen voor een aantal vakken partiële proefwerken worden afgenomen.
De school behoudt zich het recht voor in geval van onvoorziene omstandigheden, hiervan af te wijken en dit mee te delen in het begin van schooljaar.

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

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

Het eindcijfer van het eerste trimester of semester (dagelijks werk en proefwerken samen) telt voor 40% in het jaarresultaat mee; het cijfer van het tweede semester voor 60%.
In klasgroepen waar met trimesters wordt gerekend, tellen cijfers van het tweede en derde trimester voor 30% mee in het jaartotaal. Ook worden de vakken 'gewogen': een vak van 4 lesuren weegt in de resultaatberekening 4 keer zwaarder door dan een vak van 1 lesuur per week.

3.5.4.5 De beoordeling tweede-derde graad handel

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

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

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

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

Een weerslag van deze evaluatie is terug te vinden in de rapporten en kan op verschillende manieren gebeuren:
- tussentijdse toetsen
- taken/opdrachten
- herhalingstoetsen
- huistaken
- verslagen
- oefeningen
- medewerking tijdens projecten, integratieweek, meerdaagse
- ...

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

De stage wordt beoordeeld in een apart stagerapport. Let op: de stage vormt een essentieel onderdeel van de opleiding binnen de arbeidsfinaliteitsrichting. De beoordeling van de stage wordt opgenomen in het totale leerlingendossier. Een negatieve stage kan, in combinatie met andere factoren, leiden tot een C-attest. De delibererende klassenraad beslist hierover en motiveert zijn beslissing schriftelijk.

3.5.4.6 Fraude bij evaluatiemomenten

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

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

- tijdens de proef boeken, aantekeningen of andere geschriften bij zich hebben of raadplegen, waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan. Hieronder valt het gebruik van het traditionele spiekbriefje. Het meenemen van eigen notities naar de proef, hoewel die ter plaatse niet worden gebruikt, valt hier ook onder.

- tijdens de proef bij andere leerlingen afkijken of met hen – op welke wijze dan ook, binnen of buiten het lokaal – informatie uitwisselen.
- zich op de proef uitgeven voor iemand anders.
- zich op de proef door iemand anders laten vertegenwoordigen.
- het op ongeoorloofde wijze vóór de proef in bezit zijn van de te stellen vragen of opgaven.
- tijdens de proef gebruik maken van een rekenmachine, tenzij de leerkracht het anders gestipuleerd heeft.
- tijdens de proef gebruik maken van een GSM of een persoonlijk multimedia-apparaat.
- het persoonlijk werk door anderen laten maken.
- strategische afwezigheid op evaluatiemomenten.
- plagiaat: het geheel of gedeeltelijk overnemen van stukken, gedachten en redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk.
- het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)
- enige andere vorm van bedrog.

3.5.4.6.3 Let op: iedere leerling die fraude mogelijk maakt, wordt beschouwd als fraudeur.

3.5.4.6.4 Bij vaststelling van fraude bij een proefwerk wordt het proefwerk afgenomen en krijgt de betrokken leerling GEEN proefwerkpunten. De klassenraad beslist over de verdere gevolgen.
Bij twijfel wordt het proefwerk door de toezichthouder afgenomen en noteert hij hoe de vermoedelijke fraude plaats vond. De leerling krijgt een nieuw blanco proefwerkkopij om de rest van het proefwerk op af te werken of werkt de rest van het proefwerk af in een andere kleur. In afwachting van een grondig onderzoek en bespreking door de klassenraad krijgt de leerling slechts onder voorbehoud proefwerkpunten. De klassenraad oordeelt later over het effect van de (poging tot) fraude.
Tijdens gewone toets- en evaluatiemomenten zal de leerkracht autonoom beslissen.

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

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

3.5.4.6.7 Het oordeel kan zijn dat er te weinig betrouwbare gegevens zijn over de vorderingen voor een bepaald vak en dat dus een bijkomende proef nodig is, maar de delibererende klassenraad kan ook zonder bijkomende proef een oriënteringsattest (A, B of C) toekennen.

3.5.4.6.8 Als de fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen van basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

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

3.5.4.7 Mededeling van de resultaten

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

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

Voor de paasvakantie wordt er een leerlingencontact georganiseerd.

3.6 Deliberatie

3.6.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

Als het schooljaar afgesloten wordt, moeten alle evaluaties omgezet worden in een eindbeoordeling. Dat gebeurt (in een beraadslaging of deliberatie) door de delibererende klassenraad. De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

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

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
  - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
  - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
  - Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
    - **Een bewijs van beroepskwalificatie**
      Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
    - **Een bewijs van deelkwalificatie**
      Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
    - **Een bewijs van competenties**
      Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je boven op een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit).
- Een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom en arbeidsmarkt.

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil zou houden, dan

kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad van het volgende schooljaar.

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

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

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

1. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing is er in het rapport een duidelijke verwijzing met de nodige info voor de ouders. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk bij de directeur aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd en/of digitaal beschikbaar gesteld. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarkalender [deel III, punt 2]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of jezelf.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug op de jaarkalender.
Er is dus een termijn van drie dagen* na het overhandigen van de evaluatiebeslissing om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit enkel schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:

aan het bestuur van Broederscholen Hiëronymus vzw
Valk 37
9111 Belsele

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

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

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

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

Het beroep bij het bestuur van Broederscholen Hiëronymus vzw moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

3 Wanneer het bestuur van Broederscholen Hiëronymus vzw een beroep ontvangt, zal het school -bestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het bestuur van Broederscholen Hiëronymus vzw zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De beroepscommissie komt samen in de 2e helft van augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.
In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het bestuur van Broederscholen Hiëronymus vzw verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het bestuur van Broederscholen Hiëronymus vzw. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

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

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

4.1 Inspraak

Het bestuur van Broederscholen Hiëronymus vzw, personeel, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap volgen de school in de schoolraad.

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

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

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

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

Ook de Scholengemeenschap heeft overlegorganen; onze school is daar via de afgevaardigden van het bestuur van Broederscholen Hiëronymus vzw in vertegenwoordigd. De verschillende schoolraden sturen afgevaardigden naar het Medezeggenschapscollege van de Scholengemeenschap.

4.2 Concrete afspraken en regels op school

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

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

4.2.1 Schooluren – tijdig op school

4.2.1.1 Eerste graad

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

10.15 – 10.30 uur: pauze

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

12.10 – 13.10 uur: middagpauze

13.10 – 14.00 uur: vijfde lesuur
14.00 – 14.50 uur: zesde lesuur
14.50 – 15.40 uur: zevende lesuur

4.2.1.2 **Tweede en derde graad Humaniora**

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

10.15 – 10.30 uur: pauze

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

12.10 – 13.10 uur: middagpauze

13.10 – 14.00 uur: vijfde lesuur
14.00 – 14.50 uur: zesde lesuur
14.50 – 15.40 uur: zevende lesuur

Een eventueel achtste lesuur loopt van 15.55 tot 16.45 uur.

4.2.1.3 **Tweede en derde graad Handel**

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

10.15 – 10.30 uur: pauze

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

12.10 – 13.10 uur: middagpauze

13.10 – 14.00 uur: vijfde lesuur
14.00 – 14.50 uur: zesde lesuur

14.50 – 15.05 uur: pauze

15.05 – 15.55 uur: zevende lesuur
Een eventueel achtste lesuur loopt van 15.55 – 16.45 uur.

4.2.2 Schoolingang – schooluitgang

4.2.2.1 Voetgangers

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

4.2.2.2 Fietsers

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

Respecteer de volgende afspraken:

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

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

4.2.2.3 Bromfietsen en fatbikes

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

4.2.3 Start van de lessen/ rijen

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

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

De leerlingen van het derde jaar in Broederschool Handel stellen zich op in rijen op de speelplaats aan de kerk. De andere leerjaren gaan bij het eerste belsignaal naar het lokaal. Bij het tweede belsignaal begint de les.

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

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

4.2.4 Afwezigheden

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

Reglementeringen en verplichtingen: zie paragraaf 3.1.

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

Dit kopiewerk kan je aanvragen op de drukkerij tijdens de pauzes, niet tijdens de lesuren. De drukkerij is open op volgende uren:
8.10 – 8.35 uur
10.15 – 10.30 uur
12.30 – 13.00 uur

4.2.5 Te laat op school

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

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

waren, wordt dit geregistreerd. Je moet je hiermee de 5 volgende dagen om 8.15 uur aan het onthaal melden en dit wordt ook vastgelegd. Indien je dit niet zou lukken, dan volgt er een sanctie

Voor de bovenbouw Handel:
Indien je een tweede keer 3 keer te laat bent, volgt er automatisch een strafstudie. Vanaf dat je 6 keer te laat bent, word je verwacht op maandag, dinsdag of donderdag het 8ste lesuur om de verloren tijd in te halen. Ook inhaaltoetsen zullen op maandag, dinsdag en donderdag het 8ste lesuur georganiseerd worden. De strafstudie blijft op woensdag en vrijdag staan.

Vanaf 9 keer te laat worden de ouders gecontacteerd en volgt er een strafstudie en wordt de middagpas ingetrokken voor 4 lesdagen.
Leerlingen die na het eerste lesuur in de voor- of namiddag toekomen krijgen een b-code (onwettig afwezig) voor deze voor- of namiddag. De afwezigheden komen op elk rapport te staan.
Indien je 3 x te laat in de les kom, wordt dit gelijkgeschakeld met 1 x te laat op school.
Tijdens strafstudie moet er een schrijfopdracht gebeuren die minstens 1 uur zal duren en maximaal 1u30. Indien de taak na 1u al volledig wordt ingediend, mag de leerling de strafstudie verlaten.
Om iedereen een nieuwe kans te geven en de houding aanpassen het eigenlijke doel is, wordt het systeem 'gereset' in januari om dan door te lopen tot juni.

4.2.6 De school verlaten

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.7 Lessen

4.2.7.1 Algemeen

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

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

4.2.7.2 Leraar afwezig

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

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

4.2.7.3 Agenda – elektronische communicatie

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

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

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

4.2.8 Sportlessen - vrijstellingen

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

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

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

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

4.2.9 Toetsen en taken

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

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

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

Het niet indienen van taken leidt tot een nul quotering.

4.2.10 Proefwerken

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

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

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

4.2.10.2. Afwezigheden

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

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

4.2.10.3 Onregelmatigheden en fraude

Zie punt 3.5.4.6.

4.2.11 Speelplaatsen

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

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

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

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

4.2.12 Leslokalen

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

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

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

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

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

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

4.2.13 Gangen

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

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

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

4.2.14 Eten en eetzalen

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.14.3 Benedenzaal:
Hier eten de leerlingen van vijfde jaar, samen met de leerlingen van het zesde jaar indien zij de school 's middags niet verlaten.

4.2.15 Ontspanningsruimte

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

4.2.16 Studiezalen

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

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

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

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

4.2.17 Toiletten

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

Tijdens de pauze gebruik je de toiletten op de speelplaatsen.

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

4.2.18 Orde en netheid op de speelplaatsen, gangen en lokalen…

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

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

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

4.2.19 Leerlingenkastjes (lockers)

Je kan een afsluitbaar kastje huren om schoolmateriaal (mappen, boeken, sportzak, e.d.) veilig in op te bergen. De huur voor een heel schooljaar bedraagt 10 euro en wordt betaald via de

schoolrekening. Een deel van een schooljaar telt voor een heel schooljaar. Leerlingen van de 2de en 3de graad hebben hiervoor een sleutel en betalen daarvoor een waarborg van 10 euro. Die wordt terugbetaald op het einde van het schooljaar bij afgifte van de originele sleutel en wanneer er geen beschadigingen werden vastgesteld.
Voor de leerlingen van de eerste graad geldt er een andere regeling voor het gebruik van de lockers.

Het is belangrijk om op een verstandige wijze met deze kastjes om te gaan: de kastjes kunnen alleen tijdens de pauzemomenten gebruikt worden. Je hebt tijdens de gewone leswissels geen toegang tot je leerlingenkastje (zie gebruikersovereenkomst). Pauzemomenten zijn: vóór de lessen 's morgens beginnen dus vóór 8.35 uur, de ochtendpauze van 10.15 tot 10.30 uur, de middagpauze van 12.10 tot 13.10 uur, en indien je een namiddagpauze hebt van 14.50 tot 15.05 uur. Na het laatste lesuur kan je uiteraard ook je locker gebruiken.

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

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

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

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

4.2.20 Omgangsvormen

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.21 Kledij

Kleed je smaakvol en verzorg je uiterlijk. Overdrijf niet door kleding die op school extravagant of uitdagend overkomt, ook niet als de zomerzon daartoe lijkt uit te nodigen. Er is immers verschil tussen strandkledij, feestelijke kledij en schoolkledij. Trainings- of joggingsbroeken zijn op de gewone schooldagen niet toegelaten. Wees ook bescheiden met juwelen. Omwille van de veiligheid zijn juwelen (dus ook oorringen, ringen, piercings, e.d.) verboden bij sportactiviteiten, praktijk, practica en bedrijfsbezoeken.

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

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

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

4.2.22 Gezondheid en veiligheid

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

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

Op school en de onmiddellijke omgeving ook wel schooldomein genoemd geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.
Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim-en snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van plaatsen in open lucht en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.3. Als je vindt dat het rook-en drugsverbod bij ons op het schooldomein met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

Gevaarlijke voorwerpen en wapens zijn op het schooldomein ten strengste verboden.

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

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

4.2.22.1 Klasreglementen

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

4.2.23 Ongevallen

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

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

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

4.2.24 Persoonlijke bezittingen

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

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

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

4.2.25 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).
Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen (is niet van toepassing voor laptop, enkel de laptop van de school moet in alle omstandigheden gebruikt worden);
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde. (is niet van toepassing voor laptop, enkel de laptop van de school moet in alle omstandigheden gebruikt worden)

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

4.2.26 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving.

Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Aanpak en maatregelen

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we de ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.2.27 Gebruik van schoollogo's of naam van de school

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

4.2.28 Privacy

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

De leerlingen en hun ouders hebben het recht te weten welke gegevens de school over hen verwerkt, eventuele fouten daarin te laten verbeteren en gegevens die niet ter zake doen te laten verwijderen. Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage en uitleg krijgen bij deze gegevens krijgen, alsook een kopie ervan. Dat kan door

schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

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

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

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

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

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

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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, via digitale media en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames

maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

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

4.2.29 Camerabewaking op school

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

4.2.31 Gebruik van artificiële intelligentie tijdens de les

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie

4.2.31 ICT

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

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

De laptops worden door school gemonitord met beheersoftware en classroom management software. De beheersoftware heeft als doel bij diefstal of verlies de laptop op te sporen, updates van het systeem en software-installaties op afstand uit te voeren. De classroom managementsoftware wordt voornamelijk gebruikt om digitaal toezicht te kunnen doen op de laptops, bestanden door

te sturen en schermen te delen tussen leerkracht en leerling. Deze classroom managementsoftware wordt enkel op school en binnen de schooluren gebruikt. De leerling is bereid alle medewerking te verlenen die noodzakelijk is om het gebruik binnen onderwijs te kunnen onderbouwen. De school is hierbij gebonden aan zijn deontologische code en de GDPR-wetgeving.

4.2.32 Verkopen

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

4.2.33 Strafstudie - inhaaltoetsen

4.2.33.1 De strafstudie vindt plaats op vrijdagnamiddag van 16.00 tot 17.30 uur.

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

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

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

4.2.33.3 Omwille van stages hebben leerlingen van 5 en 6 BSO zowel strafstudie als inhaaltoetsen op vrijdag.

4.2.34 Stages

De stagedagen vallen voor 5BSO donderdag in de richting Onthaal, organisatie en sales de richting Logistiek. In 6BSO op woensdagvoormiddag en donderdag voor de richting Onthaal, organisatie en sale en op donderdag en vrijdag voor de richting Logistiek.

Wat te doen bij afwezigheid?

Stagementor + stagebegeleidster voor aanvang van de stage op de hoogte brengen (liefst telefonisch of via SMS) vanaf 07u30. Ook de school moet op de hoogte gebracht worden (03/780.92.20) vóór 9 uur. Een doktersattest bezorgen is verplicht en moet onmiddellijk gemaild worden naar de mentor + stagebegeleidster. Het doktersattest bezorg je nadien aan het secretariaat vanaf dat je terug op school bent. Indien je dit niet of niet tijdig indient, wordt dit beschouwd als een onwettige afwezigheid. Twee dagen onwettige afwezigheden per trimester kan leiden tot een negatieve evaluatie + eventuele stopzetting van de stage; dit in samenspraak met de stagementor. Het niet op tijd bezorgen van het doktersattest leidt tot een score op het desbetreffende stageverslag.

Wanneer inhalen?

Tegen de klassenraad van desbetreffende trimester; anders kan ere een negatieve evaluatie volgen. Uitzonderingen kunnen toegestaan worden enkel na overleg met de mentor. De stage kan ingehaald worden op woensdagnamiddag, schoolvakanties, zaterdag, ...

Te laat op stage?

Stagementor + stagebegeleidster onmiddellijk op de hoogte brengen (liefst telefonisch, via SMS). Inhalen kan gebeuren op de dag zelf (langer blijven) of op een ander moment in samenspraak met de mentor.

4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.3.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;

  Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT) of het pauzeproject van Scholengemeenschap Wijs!. Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB.
- …

4.3.2 Ordemaatregelen

4.3.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.3.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.3.3 Tuchtmaatregelen

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

4.3.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.3.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.3.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Voor de Handelsafdeling is het hoofd tucht en orde de afgevaardigde van de directeur die de tuchtdossiers behandelt. Abdel Azirar is voor deze school het hoofd tucht en orde.

4.3.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, of van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.3.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het bestuur van Broederscholen Hiëronymus vzw:

aan het bestuur van Broederscholen Hiëronymus vzw, ter attentie van de voorzitter van de beroepscommissie
Valk 37
9111 Belsele

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

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

Het beroep bij het bestuur van Broederscholen Hiëronymus vzw moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het bestuur van Broederscholen Hiëronymus vzw het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.3.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
    - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
    - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
    - Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.3.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

4.3.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

4.3.4. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.4 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.
Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.
Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.
Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.
Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nog is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

4.5 Veiligheid en gezondheid op school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dat neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen waarbij 'Juridische handvatten voor het omgaan met drugproblemen op school' (uitgave 2020) en 'Een drugbeleid op school' van de VAD (Vereniging voor Alcohol- en andere Drugproblemen vzw) de leidraad zal zijn. Deze uitgaven zijn steeds ter inzage op het administratief secretariaat of bij de leerlingbegeleiding.

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

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

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

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

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

4.5.5 Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

DEEL III – INFORMATIE

1 Wie is wie – Wegwijs

1.1 Het bestuur van Broederscholen Hiëronymus vzw is een groep mensen die het onderwijs van de Broederscholen Hiëronymus vzw organiseert en die daarin de geest van de Broeders Hieronymieten wil volgen. De voorzitter van het bestuur van Broederscholen Hiëronymus vzw is meneer Patrick Van Hiel (Broederscholen Hiëronymus vzw, Valk 37, 9111 Belsele).
Onze school behoort tot de scholengemeenschap Wijs!, samen met alle vestingen van de secundaire katholieke scholen in Sint-Niklaas en Stekene, aangevuld met twee scholen voor buitengewoon secundair onderwijs (Broederschool Lokeren en VTS 3).

1.2 De algemene directeur is mevrouw Katty Moeykens. Zij is belast met de coördinatie van de Broederscholen.

1.3 Het bestuur van Broederscholen Hiëronymus vzw laat de concrete leiding van de school over aan het directieteam. Dit team bestaat uit directeur Tim Motyka (eerste graad), directeur Kristof De Lange (tweede-derde graad Humaniora) en directeur Kristel Vanhoyweghen (tweede-derde graad Handel).

1.4 Naast de directie bestaat het personeel uit leerkrachten, administratief en opvoedend personeel (de mensen van het secretariaat) en een onderhouds-en schoonmaakploeg.

1.5 Op school is het hele korps bezig met vorming en begeleiding van de leerlingen, toch hebben sommige mensen een deel van hun opdracht specifiek in de leerlingenbegeleiding. In deze begeleiding staan de klassenleraar en de verantwoordelijken voor de leerlingbegeleiding centraal. Wij zullen ze telkens bij het begin van het schooljaar via de schoolcommunicatie aan jou voorstellen. Samen met de directie, de coördinatoren en de contactpersonen voor het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding), vormen zij het Leerlingenbegeleidingsteam. (zie ook 5.4)

De leerlingenbegeleiders zijn mevrouw Joke Van Doorne (eerste graad), mevrouw Carmen Biesemans (eerste graad en tweede-derde graad humaniora) en mevrouw Fien Vermeulen (tweede-derde graad handel) + Miek Heirwegh (tweede graad Handel en de BSO-richtingen).

1.6 Het directieteam wordt in het bijzonder ondersteund door een coördinatieteam. Deze mensen nemen in overleg met de directie organisatorische en pedagogische opdrachten op zich. Voor onze school zijn dat de heer Lieven De Wolf voor de eerste graadsschool, de heer Kristof Slowack voor de tweede graad van de Humaniora, de heer Jeroen Decuyper voor de derde graad van de Humaniora, mevrouw Sabine De Rijcke voor de tweede graad van de Handelsafdeling, mevrouw Katrien Rottiers voor de derde graad van de Handelsafdeling en de heer Abdelilah Azirar voor de A-finaliteitsrichtingen op de Handelsafdeling.

1.7 Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Anker, Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas (telefoonnummer 03 780 66 30, https://www.vrijclb.be/vrij-clb-anker).

1.8 Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum 'De Accolade', Spinnerslaan 11/ bus 2, 9160 Lokeren. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding van de school.

1.9 De school werkt samen met het oudercomité.

1.10 Het bestuur van Broederscholen Hiëronymus vzw, personeel, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap volgen de school in de schoolraad.

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

1.12 Ook de Scholengemeenschap heeft overlegorganen; onze school is daar via de afgevaardigden van de Broederscholen Hiëronymus in vertegenwoordigd.

1.13 In overleg met het oudercomité organiseert de school geregeld informatievergaderingen om de ouders te laten kennismaken met school, directie en leerkrachten.

1.14 Onze school heeft als preventieadviseur mevrouw Katrien Van Bossche en de heer Michel Koklenberg.

1.15 Het Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) helpt de veiligheid en gezondheid van de werknemers, maar ook van de leerlingen op onze vestiging te bewaken. Het CPBW organiseert onder meer de inspectierondgang door de instelling en de brandalarmoefeningen. Heb je vragen of opmerkingen over arbeidsveiligheid, hygiëne, ergonomie, gezondheid, psychosociale aspecten, milieu en werkplaatsverfraaiing, dan kunnen die op vergaderingen van het CPBW besproken worden.

1.16 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.3)

Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

1.17 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4)

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan deze beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

2 Jaarkalender

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

2.1 De jaarkalender is steeds onder voorbehoud. Hij wordt in de loop van de maand september, leerjaargebonden, aan de leerlingen bezorgd. Hij is ook te raadplegen via de schoolwebsites www.handel.broeders.be , www.humaniora.broeders.be en www.eerstegraad.broeders.be .

2.2 De jaarkalender wordt doorheen het schooljaar voortdurend geactualiseerd volgens de noden van het moment. Voor de meest actuele bijsturingen worden nieuwsbrief meegegeven en/of kan je altijd terecht op de schoolwebsite.

2.3 Op de schoolwebsite tref je ook de planning aan van o.a. vakanties, oudercontacten, infomomenten, allerhande schoolactiviteiten, etc. …

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

3 Inschrijvingsbeleid

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

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

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

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

4 Administratief dossier

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

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

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

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

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

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

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

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

5.3 Een dossier

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

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

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

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

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

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

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

een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Anker. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of een bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal doen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

5.5 Je leraren

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

6 Samenwerking met de politie

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

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

7 Verzekerd

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

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

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

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

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

8 Vrijwilligers

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

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

Organisatie: schoolbestuur Broederscholen Hiëronymus vzw (verder omschreven als 'organisatie')

8.1 De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

8.2 De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

8.3 De activiteit is onbezoldigd. De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

8.4 De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig overkomt.

8.5 Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

9. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement. Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

1. als de aansprak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Bijlage 1: Raming van de schoolkosten

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

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

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

1ste graad

1 moderne talen - wetenschappen	€ 510	€ 595
1 Latijn	€ 565	€ 615
1 economie en organisatie	€ 555	€ 605
2 moderne wetenschappen	€ 530	€ 575
2 Latijn	€ 540	€ 585
2 economie en organisatie	€ 560	€ 610

2de graad Humaniora

3 economische wetenschappen	€ 530	€ 610
3 natuurwetenschappen	€ 530	€ 580
3 Latijn	€ 550	€ 580
3 moderne talen	€ 530	€ 580
4 economische wetenschappen	€ 560	€ 660
4 natuurwetenschappen	€ 525	€ 660
4 Latijn	€ 590	€ 700

3de graad Humaniora

5 EMT/EW	€ 540	€ 620
5 MTWE/5WEW	€ 515	€ 690
5 LMT/LW	€ 525	€ 660
6 EMT/EW	€ 540	€ 760
6 MTWE/WEW	€ 570	€ 760
6 LMT/LW	€ 530	€ 720

Raming Handel

Klas	1ste trim	2de trim	3trim	Voor-schot	TOTAAL
3BEW (tso)	120/140	80/100	70/90	/	270/330
3BO (tso)	130/140	70/80	50/60	/	250/280
3OLA (bso)	130/140	40/50	60/70	/	230/260
3TC (tso)	120/130	70/80	50/60	/	240/270
4BEW (tso)	120/130	60/70	120/130	€50	350/380
4BO (tso)	120/130	60/70	100/120	€50	330/370
4OLa (bso)	100/120	50/60	60/70	/	210/250
4TC (tso	120/130	50/60	90/100	€50	310/340
5BEW (tso)	200/220	70/80	60/70	100	430/470
5BIW (tso)	190/200	50/60	70/80	100	410/440
5LOG/OSO (bso)	110/130	40/50	70/90	100	320/370
5BO (tso)	180/200	60/70	60/70	100	430/470
5TC	180/200	60/70	60/70	100	400/440
5ADa	180/200	70/80	50/60	100	400/440
5CO (tso)	180/200	70/90	60/70	100	410/460
6BEW (tso)	160/180	100/110	360/370	250	870/910
6BIW (tso)	150/170	50/60	360/370	250	810/850
6LOG/OSO (bso)	110/120	50/70	340/350	250	750/790
6TC(tso)	170/180	60/70	270/280	250	750/780
6ADa (tso)	120-130	90/100	360/370	250	790/820
6CO	170/180	60/70	350/360	250	830/860

Bijlage 2: Wat te doen bij afwezigheid?

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

Bijlage 3: visietekst begeleiding OKAN-leerlingen

(goedgekeurd op RASG van 2018-03-16)

In onze scholengemeenschap zijn anderstalige nieuwkomers welkom!

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

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

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

Communicatiekanalen

Elektronische communicatie tussen de school en de leerling verloopt:

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

Communicatieafspraken leerlingen-leerkrachten

Alle officiële elektronische communicatie tussen leerlingen en leerkrachten verloopt via het schoolmailadres of het vakteam op TEAMS. Elke vorm van elektronische communicatie dient de toets van het deontologisch handelen te doorstaan.
Van leerlingen en leerkrachten wordt verwacht dat zij regelmatig hun elektronische communicatie opvolgen. In normale lesweken wordt verwacht dat je een bericht beantwoordt binnen drie werkdagen. Eventueel meld je kort dat een uitvoerig antwoord op een later tijdstip zal volgen. Anderen moeten begrip opbrengen voor vrije tijd in het weekend, op vrije dagen en tijdens de vakantie en dat het antwoord in die omstandigheden pas later komt.
Voor dringende communicatie, verkiezen we mondelinge communicatie. Dit kan rechtstreeks op school (bij voorkeur tijdens of na de les) of telefonisch. De leerling kan de school contacteren via het secretariaat. Het secretariaat kan, indien nodig, een boodschap doorgeven aan de betrokken leerkracht.
Bij afwezigheid, bijvoorbeeld omwille van quarantaine, is het belangrijk dat je jouw mails frequenter controleert. Op die manier kunnen leerkrachten jou vlot bereiken.
Als je via e-mail berichten schrijft, moet je je aan een aantal regels van 'nettiquette' houden. We zetten er tien op een rijtje.

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

De digitale schoolagenda op Caspr

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

Invullen

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

Taken, toetsen en aandachtspunten worden eerst mondeling in de klas aangekondigd en door de leerlingen genoteerd in hun planningsagenda. Bij het plannen van taken en toetsen wordt door de leerkracht rekening gehouden met de taakbelasting van die klasgroep. Het is in ieders belang dat de agenda volledig en correct wordt aangevuld.
Indien een leerkracht toch iets vergeet te vermelden in de klas, kan hij/zij een bericht versturen of dit in de agenda plaatsen, zonder er echter vanuit te gaan dat dit door alle leerlingen werd gelezen.

De planningsagenda

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

Teams

Microsoft Teams is het platform dat door de school gebruikt wordt om bijvoorbeeld:
- opdrachten te plaatsen/te laten indienen
- online lessen te plannen en te laten plaatsvinden
- documenten te delen met leerlingen
- via de chat op een laagdrempelige manier in contact te komen met leerkrachten/leerlingen

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

Het chatsysteem in Teams

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

Communicatieafspraken ouders-leerkrachten

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

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