

**VLAAMS VERBOND VAN HET
KATHOLIEK SECUNDAIR ONDERWIJS**
Guimardstraat 1, 1040 BRUSSEL



SCHOOLREGLEMENT

CAMPUS SINT-JAN BERCHMANS 1

CAMPUS SINT-JAN BERCHMANS 2

www.sjb-avelgem.be

1 september 2024

Inhoudstafel

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU	1
Vooraf	3
DEEL I	
ENGAGEMENTSVERKLARING EN PEDAGOGISCH PROJECT	4
1 Engagementsverklaring tussen school en ouders	4
1.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	4
1.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	5
1.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	6
1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	6
2 Pedagogisch project	7
DEEL II	
HET REGLEMENT	9
1 Inschrijvingen en toelatingen	9
2 Onze school	11
2.1 Lesspreiding – vakantie- en vernlofregeling	11
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	15
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten en lesvervangende activiteiten	16
2.4 Schoolkosten – een toelichting bij de bijdrageregeling	17
2.5 Schoolkosten – betaling van de schoolrekeningen	17
2.6 Beleid inzake elektronische leeromgeving	19

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum	18
2.8 Deconnectie	20
3 STUDIEREGLEMENT	22
3.1 Afwezigheid	22
3.2 Persoonlijke documenten	26
3.3 Het taalbeleid van onze school	28
3.4 Begeleiding bij je studies	29
3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar	42
4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	48
4.1 Concrete afspraken en leefregels op school	48
4.2 Privacy	55
4.3 Gezondheid	57
4.4 Herstel- en sanctiebeleid	60
4.5 Klachtenregeling	67
DEEL III	
INFORMATIE	69
1 WIE IS WIE?	69
1.1 De Inrichtende macht of het schoolbestuur – de scholengemeenschap ...	69
1.2 Het directieteam	70
1.3 De graadcoördinator	70
1.4. Onderwijzend personeel, opvoedend en administratief personeel	70
1.5 De klassenraad	70
1.6 De interne beroepscommissies	71
1.7 Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)	71
1.8 Samenwerking met een leersteuncentrum	73
1.9 De leerlingenbegeleiding	74
1.10 De pastorale werkgroep	74

2	<i>PARTICIPATIE/INSPRAAK OP SCHOOL</i>	75
2.1	De leerlingenraden	75
2.2	De ouderraad	75
2.3	Inspraak van leerkrachten	76
2.4	De schoolraad	76
3	<i>DE JAARKALENDER</i>	76
4	<i>SCHOOLAANBOD</i>	77
5	<i>JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER</i>	77
6	<i>BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT</i>	77
6.1	Het gaat over jou	77
6.2	Geen geheimen	78
6.3	Een dossier	78
6.4	De cel leerlingenbegeleiding	78
6.5	Je leraren	79
7	<i>SCHOOLKOSTEN</i>	79
8	<i>SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES</i>	79
9	<i>WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?</i>	79
9.1	De lichamelijke ongevallen tijdens het schoolleven	79
9.2	De burgerlijke aansprakelijkheid	80
10	<i>VRIJWILLIGERS</i>	81
10.1	Organisatie	81
10.2	Verzekeringen	81
10.3	Vergoedingen	82
10.4	Geheimhoudingsplicht	82

BIJLAGEN

Bijlage 1: Bereikbaarheid van de school – Wie is wie: concrete aanspreekpunten...	84
Bijlage 2: Toetsenreglement middenschool.....	87
Bijlage 3: Toetsenreglement college.....	90
Bijlage 4: Beleidsplan van de school i.v.m. druggebruik.....	95
Bijlage 5: Info vanuit het VCLB Weimeersen.....	98
Bijlage 6: ICT-reglement en netiquette.....	103
Bijlage 7: Derde graad: school eindigt om 15.45 u.....	108
Bijlage 8: Laboreglement.....	109

Te lezen op Intradesk op Smartschool en op de website:

www.sjb-avelgem.be

De schoolkalender

De infofolder Laptopproject (praktische afspraken, bijdrage en visie op ICT)

De infofolder Evaluatiebeleid

Stagereglement (2^{de} en 3^{de} graad A-finaliteit)

Bijdrageregeling

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

De directeur en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw zoon/dochter nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw zoon/dochter aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarige zoon/dochter eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

U bent steeds welkom op onze school. Er zijn verschillende infomomenten en er is altijd mogelijkheid om in alle openheid dingen te bespreken. Inspraak is er via de verschillende leerlingenraden, het oudercomité en de schoolraad.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in Sint-Paulus campus Sint-Jan Berchmans.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij proberen je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je vol enthousiasme bij ons begint.

Ook jou, goede oude bekende

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

En tot jou, meerderjarige leerling

richten wij een speciaal woord.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Zowel jijzelf, als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar 'je ouder(s)' kan jij hierin autonoom optreden.

Samen met alle leerkrachten wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Het directieteam

Mieke Bothuynne
Campusdirecteur

Debbie Baert
Directeur middenschool

Vooraf

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

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. 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 dit niet zo.

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

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

DEEL I

ENGAGEMENTSVERKLARING EN PEDAGOGISCH PROJECT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- ✓ binnen de scholengemeenschap vzw Sint-Paulusschool, katholiek onderwijs in Waregem, Anzegem en Avelgem, waartoe onze school behoort
- ✓ met de schoolraad van de school.

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

Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat alle leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

1.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Als school hechten wij veel belang aan het oudercontact. Het is het uitgelezen moment om met u in dialoog te treden rond het functioneren (d.w.z. de resultaten, het gedrag, de evolutie, de studiekeuze ...) van uw zoon/dochter. De data voor oudercontacten zijn opgenomen in de schoolkalender en via de module op Smartschool kan u een afspraak plannen op het door u gekozen moment. Gelieve met deze data rekening te houden bij de planning van andere activiteiten.

Indien een leerling meer direct opgevolgd moet worden, kunnen ook momenten van individuele oudercontacten voorzien worden, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouder(s). Hiervoor neemt u best contact op met de klassenleraar, de zorgcoördinator of met de directeur.

De school dringt erop aan dat u, als ouder, aanwezig bent op het oudercontact. Indien u verhinderd bent, kan de klassenleraar verwittigd worden via een bericht op Smartschool.

1.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat onze leerlingen elke schooldag tijdig aanwezig zijn op school. Te laat komen wordt gesanctioneerd door na te blijven om 16 uur.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Voor een goede opvolging van de afwezigheden is het belangrijk de school hierover tijdig in te lichten. De concrete afspraken over dit item vindt u terug in deel II van het schoolreglement onder de punten 2.2 en 3.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

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

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

1.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen kan onze school instaan voor een meer individueel begeleidingstraject, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Dit gebeurt door onze cel leerlingenbegeleiding in nauw overleg met het CLB. De werking van de cel leerlingenbegeleiding wordt meer uitvoerig toegelicht in deel III van het schoolreglement onder punt 1.9 en punt 6.

Om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen, is medewerking van alle betrokken partijen nodig. De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouder(s) en de leerling (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover ...).

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw zoon/dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

2 Pedagogisch project



Een warme school waar je stapsgewijs groeit in leren, leren, leren leven en leren kiezen.



Een moderne school waar traditie en innovatie hand in hand gaan.



Een school waar het welbevinden van iedereen en ieders talent centraal staan.



Een school waar we gedeelde verantwoordelijkheid en betrokkenheid voorstellen.



Dit alles realiseren we vanuit een open christelijke levensvisie.

vanuit een open christelijke levensvisie



Mc.4,30-32 En hij zei: "Waarmee kunnen wij het koninkrijk van God vergelijken en door welke gelijkenis kunnen wij het voorstellen? Het is als een zaadje van de mosterdplant, het kleinste van alle zaden op aarde wanneer het gezaaid wordt.

Maar als het na het zaaien opschiet, wordt het het grootste van alle planten en krijgt het grote takken, zodat de vogels van de hemel in zijn schaduw kunnen nestelen."

Onze school is een plaats waar leerlingen als kleine zaadjes geplant worden om te groeien. Directie, leerkrachten, opvoeders, ... verrijken vanuit een christelijke levensvisie de grond met universele waarden en normen.

Wij reiken jongeren beelden en ideeën van leven aan en leven hen deze voor. Geloven is een persoonlijke aangelegenheid die ieder op zijn manier invult, maar een positieve houding t.o.v. de christelijke levensvisie is essentieel. Zo willen wij ingaan tegen individualisme, onverschilligheid, egocentrisme en extremisme.

mag je groeien



Een sterke boom heeft diepe wortels, een stevige stam en een rijk gevulde kruin. Hij biedt vogels ruimte waar ze zich veilig kunnen ontwikkelen.

Wij geven jongeren kansen om te proberen, te vallen en weer op te staan in een warm nest dat vertrouwen schenkt in zichzelf, in elkaar, in het leven en in een God die mensen nabij is. Dit groeimodel houdt in dat wij iedere jongere begeleiden waar nodig én kansen bieden om te groeien in zelfstandigheid.

in betrokkenheid



Geen boom staat alleen. Hij leeft van en met de natuur die hem omringt.

Ook de school staat niet alleen. Jongeren, leerkrachten, opvoeders, directie, ouders, de lokale gemeenschap, ... weten zich met elkaar verbonden in "onze" school. Sint-Jan Berchmans wil een aangename leefgemeenschap zijn voor al wie er komt. Een goede sfeer in de klas, collegialiteit en teamwork, zinvol overleg tussen alle partners en een open gesprekscultuur vormen de basis van ons dagelijks bezig zijn. School maken we samen met een open venster op de wereld.

in leren leven



Dankzij diepe wortels kan de boom in voldoende levenskracht voorzien. Zij zijn onmisbaar om tot volle bloei te komen in de lente, weelderig te tieren in de zomer en voldoende weerbaarheid te ontwikkelen om de ergste herfststormen en winterkou te trotseren.

Wij stimuleren jongeren om stevig in het leven te staan. Wij moedigen hen aan om creatief en met vertrouwen het beste in zichzelf naar boven te halen en zo voldoende veerkracht te ontwikkelen om verder door te groeien.

Wij willen jongeren leren leven met een positieve, kritische kijk op de omringende wereld, waar ook plaats is voor andere levensovertuigingen. Wij richten tegelijk onze blik op wie minder kansen heeft in onze samenleving en nodigen uit om solidair te zijn met deze zwakkeren.

Leren leven betekent ook in een sfeer van vertrouwen leren omgaan met vrijheid en verantwoordelijkheid, zonder daarbij anderen schade te berokkenen. Iedereen moet kansen krijgen om te experimenteren binnen de grenzen, vastgelegd in de leefregels en het schoolreglement.

in leren leren



De sterkte en de levenskansen van elke boom hangen in grote mate af van de stevigheid van de stam. Een stevige stam vormt trouwens de basis voor al het groen dat er zich ontvouwt.

Leren leren is onze kerntaak. Wij willen elke jongere met zijn eigen talenten en beperkingen uitdagen om zijn groeikansen optimaal te benutten. Wij werken competentiegericht en stimuleren het actieve leren. Onze jongeren verwerven voldoende kennis, vaardigheden en inzichten. Ze ontwikkelen tevens de gepaste attitudes om dit alles in de praktijk om te zetten. Zo bereiden wij hen voor op een plaats in de samenleving van morgen, waar permanente vorming een noodzaak zal zijn.

in leren kiezen



De vele takken en twijgen van de boom groeien uit in ontelbaar veel verschillende richtingen. Zo lijkt het alsof de boom de armen uitstrekt naar de talloze mogelijkheden.

Wij willen onze jongeren alle kansen geven om hun weg te vinden. Als school bieden wij ondersteuning door het bijbrengen van keuzevaardigheden. Van jongs af aan stimuleren wij onze leerlingen in het maken van verantwoorde keuzes, zowel op professioneel vlak (studie- en beroepskeuze) als op persoonlijk vlak (leer-, leef- en werkhoudingen). Bij ons kan elke jongere groeien in het nemen van verantwoordelijkheid en in het optimaal ontwikkelen van zijn talenten.

in een warme school



Geen boom zonder kruin die zijn schoonheid bepaalt. Hier ritselen bladeren rustgevend en nestelen kwetterende vogels.

In de gemoedelijkheid van onze school kan iedereen optimaal presteren. Aandacht en respect voor de andere als uniek persoon en open communicatie tussen alle betrokkenen staan centraal. In een hartelijke school bouwen we aan de toekomst van elke jongere die ons wordt toevertrouwd. "School maken" doen wij samen.

sterk in zorg op maat van elke jongere



De boom draagt het nest, waar niets boven de zorg voor de kleinsten gaat. Elk nieuw leven wordt er beschermd tot het zijn eigen vleugels uit kan slaan.

In Sint-Jan Berchmans bieden we kwaliteit op maat. Kleinschaligheid is onze troef. In een aparte middenschool en bovenbouw volgen wij onze leerlingen van nabij. Wij hebben aandacht voor de talenten en de beperkingen van elk individu. Wij geloven in de rijkdom van de verscheidenheid.

DEEL II

HET REGLEMENT

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.sjb-avelgem.be. Onze school Sint-Jan Berchmans heeft twee schoolnummers: Campus Sint-Jan Berchmans 1 (middenschool – eerste graad – schoolnummer 34009) en Campus Sint-Jan Berchmans 2 (college - tweede en derde graad – schoolnummer 33993).

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. Dit geldt voor onze beide schoolnummers, waardoor de inschrijving enkel stopt:

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

- ✓ je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar. Of
- ✓ jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar. Of
- ✓ je blijft ondanks begeleiding spijbelen

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Dit doe je met een ondertekend definitief keuzeformulier tijdens het oudercontact eind juni. Kan je niet aanwezig zijn, dan bevestig je jouw herinschrijving digitaal tegen 1 juli. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar (na 1 september) kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. Indien dit het geval is, wordt dit vermeld op de website van de school.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

2.1.1 Lesspreiding of dagindeling – afspraken i.v.m. stiptheid, netheid en orde

Hieronder vindt u de dagindeling voor elke graad terug op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Op woensdag eindigt de lesdag na het vierde lesuur.

De dagindeling voor de derde graad kan gewijzigd worden na Nieuwjaar eenmaal het schoolrestaurant klaar is voor ingebruikname.

1^{ste} en 2^{de} GRAAD

8.25 uur: belsignaal = aanwezig op school!

8.30 – 9.20 uur: 1^{ste} lesuur

9.20 – 10.10 uur: 2^{de} lesuur

10.10 – 10.25 uur: pauze

10.25 – 11.15 uur: 3^{de} lesuur

11.15 – 12.05 uur: 4^{de} lesuur

12.05 – 13.10 uur: middagpauze

13.10 uur: belsignaal = aanwezig op school!

13.15 – 14.05 uur: 5^{de} lesuur

14.05 – 14.55 uur: 6^{de} lesuur

14.55 – 15.10 uur: pauze

15.10 – 16.00 uur: 7^{de} lesuur

16.00 – 16.50 uur: 8^{ste} lesuur

3^{de} GRAAD

8.25 uur: belsignaal = aanwezig op school!

8.30 – 9.20 uur: 1^{ste} lesuur

9.20 – 10.10 uur: 2^{de} lesuur

10.10 – 10.25 uur: pauze

10.25 – 11.15 uur: 3^{de} lesuur

11.15 – 12.05 uur: 4^{de} lesuur

12.05 – 12.55 uur: 5^{de} lesuur

12.55 – 14.00 uur: middagpauze

14.00 uur: belsignaal = aanwezig op school!

14.05 – 14.55 uur: 6^{de} lesuur

14.55 – 15.45 uur: 7^{de} lesuur

16.00 – 16.50 uur: 8^{ste} lesuur

Welke klassen hebben een achtste lesuur?

Omwille van de beschikbaarheid van de sportzaal is het mogelijk dat bepaalde klassen een achtste lesuur hebben voor het vak Lichamelijke opvoeding. Dit wordt meegedeeld met het lessenrooster.

In de derde graad is er op één dag een 8ste lesuur voor de leerlingen van 5/6 WEWI, ECWI en LAWI die als talentuur 'extra wiskunde' hebben gekozen.

Afstandsonderwijs

Om organisatorische redenen wordt er op onderstaande dagen afstandsonderwijs voorzien:

	DATUM	REDEN
1^{ste} GRAAD	/	/
2^{de} GRAAD	26/02/2025	leerlingencontacten
3^{de} GRAAD	21/10/2024 volledige dag	klassenraden
	26/02/2025	leerlingencontacten
	11/03/2025 volledige dag	klassenraden

Wanneer er afstandsonderwijs wordt voorzien omwille van leerlingencontacten, hoeft de leerling enkel op school aanwezig te zijn voor het gesprek met de titularis op het afgesproken tijdstip.

In de derde graad kan er beslist worden om afstandsonderwijs te voorzien indien de vakleerkracht de eerste / laatste lesuren van de lesdag afwezig is. Als ouder geeft u hiervoor toestemming bij aanvang van het schooljaar.

Op deze momenten maken de leerlingen opdrachten die vooraf werden meegedeeld door de leerkrachten. Volgens afspraak toont de leerling de opdracht de volgende les aan de leerkracht of dient de opdracht in tegen het einde van het lesuur in uploadzone.

Afspraken

Vanaf 8.00 uur is de school open en is er ook toezicht. Wie om een bepaalde reden vroeger aankomt, spreekt hiervoor af met de directie.

Voor de aanvang van de lessen kan je de lokalen niet binnen.

Kom je naar school met de fiets of bromfiets, dan plaats je deze in de fietsenstalling. Fietsen worden in het rek geplaatst, conform de afspraken gemaakt door de opvoeders (ook gebruik van de bovenste fietsenrekken). We vragen je fiets/bromfiets op slot te doen. De school wijst elke verantwoordelijkheid voor diefstal af.

Zowel in de middenschool als in het college moet iedereen aanwezig zijn op school vóór het belsignaal. Je vertrekt na het eerste belsignaal rustig naar het lokaal waar je les hebt (kijk op het berichtenbord wel eens na of er geen lokaalwissel of vervanging is), zodat je bij het tweede belsignaal ordentelijk bij het lokaal kan opstellen. Je wacht daar rustig op je leerkracht en gaat dan in stilte het klaslokaal binnen.

Komt je leerkracht niet, dan verwittigt de klasverantwoordelijke dadelijk het onthaal. Je gaat in geen geval alleen de klas of studiezaal binnen.

Moet je voor een volgend lesuur van lokaal veranderen, doe dit dan rustig. Je loopt of roept niet; slenteren past/kan evenmin. Het gebruik van de toiletten en lockers kan enkel tijdens de speeltijden.

Enkel de toiletten op het gelijkvloers mogen gebruikt worden door de leerlingen.

Let erop dat je het lokaal ordelijk achterlaat.

Indien je schade vaststelt in het lokaal (bank, stoel, ...) word je verondersteld dit meteen te melden aan de leerkracht of aan het onthaal. Doe je dit niet, dan kan jij eventueel verantwoordelijk worden gesteld voor deze schade.

Je boekentas plaats je in de rekken of in de betonnen vakken in de Plaza. Laat in ieder geval geen waardevolle voorwerpen onbeheerd achter (gebruik hiervoor je locker). De school is immers niet aansprakelijk voor eventuele diefstallen.

Op de speelplaats ben je niet alleen. We verwachten dat je bij eventuele spelvormen respect toont voor de medeleerlingen. De toiletten zijn geen speelruimten en ook geen verzamelplaatsen!

Honger hebben kan. Snoep en chips zijn ongezond. Vermijd daarom het gebruik ervan op school. Kauwgom is uitdrukkelijk verboden. Denk ook aan het milieu en gebruik bij voorkeur drank uit glazen flesjes. Vermijd aluminiumfolie en wegwerpverpakkingen.

Middagpauze

Alleen wie het middagmaal thuis of bij familie gebruikt, mag over de middag de school verlaten. Als uitzondering geldt dat leerlingen uit het zesde jaar mits toestemming van de ouders de school mogen verlaten tijdens de middagpauze. Let wel: een leerling is enkel verzekerd indien hij of zij de kortste weg volgt van school naar huis of omgekeerd. Dit geldt ook indien de ouders hun akkoord gaven aan een zesde jaar. Voor alle andere leerjaren wordt hierop nooit een uitzondering gemaakt omwille van de verzekering en ook om organisatorische redenen, ook niet met een schriftelijke toelating van de ouders. Doe je dit toch, dan volgt er een sanctie.

Je kan altijd op school blijven eten als dit wegens omstandigheden nodig is. Je gaat naar de eetzaal volgens de aanwijzingen van de toezichter.

Avondstudie

Na de lessen kan je avondstudie volgen, dit op maandag, dinsdag en donderdag. Wanneer je inschrijft voor deze studie, verwachten we ook dat je effectief aanwezig bent. Wil je uitzonderlijk toch niet naar de avondstudie gaan, dan verwittigen jouw ouders vooraf de opvoeder dhr. Vanhonacker / dhr. Vlieghe of de verantwoordelijke aan het onthaal mevr. Quensier / Mevr. Delmulle ofwel telefonisch ofwel via een bericht op Smartschool. Ben je 3 keer afwezig in de studie zonder verwittigen, dan volgt er een sanctie conform ons sanctiebeleid (zie aparte rubriek). Naast de avondstudie waar je zonder computer werkt, kan je ook tussen 16.10 u. en 17.00 u. terecht in het Open Leercentrum in het college: tijdens deze begeleide studie mag je wel werken met de computer.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen (bv. solidariteitsdag). Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen deel aan deze middagactiviteiten.

Onthaal

Aan het onthaal kan je terecht op onderstaande uren:

- 8.00 tot 12.00 uur (woensdag tot 13 uur)
- 12.45 tot 13.15 uur
- 13.45 tot 17.30 uur (vrijdag tot 17 uur)

Leraarslokaal

Het leraarslokaal is niet toegankelijk voor leerlingen. Als je dringend een leerkracht wenst te spreken, klop dan aan en je zal geholpen worden. Om taken of andere zaken te bezorgen, maak je gebruik van de postvakken aan de wand van de leraarskamer.

2.1.2 Te laat komen

Als je te laat komt in de gebouwen van de Kasteelstraat kan je alleen via het onthaal de school binnen, niet via de fietsenstalling! Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Zorg dus dat je tijdig van huis vertrekt.

Kom je te laat, dan moet je je aanmelden vóór je naar de klas gaat:

- ✓ leerlingen van de middenschool: of aan het onthaal.
- ✓ leerlingen van het college: aan het onthaal (aanbellen aan de voordeur).

Zonder een ondertekend briefje van de opvoeder, kom je de klas niet in.

Wie te laat komt zonder geldige reden (hierover beslist de persoon aan het onthaal) zal steeds een schriftelijke waarschuwing zien verschijnen in het leerlingvolgsysteem. Na 3 keer te laat blijft de leerling op vrijdag een uur na. Bij herhaling volgt strafstudie. De ouders worden hiervan dan ook via een bericht in Smartschool op de hoogte gebracht.

2.1.3 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling en de schoolkalender elk schooljaar verschillend zijn, vindt u de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement en op de kalender die elk jaar als bijlage met het schoolreglement meegegeven wordt.

2.2 Beleid inzake leerlingestages en werkplekieren

In de derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit worden stages georganiseerd; in de tweede graad doen de leerlingen aan werkplekieren. Voor de afspraken en de reglementering hiervan verwijzen we naar de verschillende stagereglementen die moeten ondertekend worden voor de aanvang van de stage. Het stagereglement kan u terugvinden op Intradesk (Smartschool).

2.2.1 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

2.2.2 Stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de stages zal inhalen.

2.2.3 Ongevallen tijdens stage

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

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten en lesvervangende activiteiten

In onze school worden ook extra-murosactiviteiten of lesvervangende activiteiten voor een paar lesuur, een halve of een hele dag of een tweetal dagen met één overnachting voorzien. Indien die op schooldagen vallen, zijn het **verplichte activiteiten** (zie ook rubriek aanwezigheden). Op deze dagen geldt dan ook het volledige schoolreglement. Het kan zowel om sportieve als om culturele, pedagogische uitstappen gaan.

Via deze activiteiten bereiken we een deel van de vakoverschrijdende eindtermen (sociale vaardigheden, burgerzin, milieueducatie, gezondheidseducatie ...). Er wordt tijdens deze dagen vakoverschrijdend aan de persoonlijke contacten tussen de leerlingen en aan de relatie leerkracht-leerling gewerkt in een niet-schoolse omgeving. De leerlingen leren op deze dagen ook zelfredzaam te zijn. Het is daarom belangrijk dat iedere leerling aan deze activiteiten deelneemt. Wie toch niet kan deelnemen bezorgt een medisch attest of gaat bij de directeur langs voor een toestemming voordat de activiteit plaatsvindt.

Wie op de dag zelf niet komt opdagen voor een extra-murosactiviteit zal het volledige bedrag van de activiteit betalen indien er geen medisch attest is. Een briefje van de ouders i.v.m. de afwezigheid zorgt ervoor dat de leerling wettelijk in orde is maar dan wordt de activiteit volledig in rekening gebracht. Mét medisch attest kan het zijn dat het voorschot niet wordt terugbetaald indien het gaat over tweedaagse excursies: de school heeft op dat moment ook al de betaling uitgevoerd en kan dit dan zelf niet terugvorderen.

Meerdaagse reizen naar het buitenland in de vakantieperiodes zijn facultatief.

Wat als je ingeschreven bent voor een excursie, een reis en deze kan door onverwachte omstandigheden niet doorgaan?

Voor dergelijke activiteiten (vrijwillig of verplicht) vragen we op voorhand een voorschot. Enkel in gevallen van overmacht (ziekenhuisopname, ziekte met doktersattest, overlijden van een dicht familielid...) kan de school het voorschot terugbetalen. Wie inschrijft, keurt deze afspraak ook goed. Voor alle niet verplichte activiteiten zullen alle gemaakt onkosten (vliegtuigticket, omboeking, hotelkosten...) steeds aangerekend worden. Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de verdeelsleutel: 50/50.

Wat de kosten voor deze extra-murosactiviteiten betreft: zie bijdragelijst op Intradesk (Smartschool).

2.4 Schoolkosten – een toelichting bij de bijdrageregeling

Als bijlage bij dit schoolreglement ontvang je een lijst met financiële bijdragen die we jou of je ouders kunnen vragen: de bijdrageregeling. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten maken, zoals bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, kopieën, huur locker, schoolverzekering, ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld (voorgedrukt) examenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie bijvoorbeeld kost 0,05 euro per stuk (recto verso 0,10 euro per stuk). Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Voor een aantal posten kennen we de kostprijs echter niet op voorhand. De lijst geeft dan richtprijzen aan. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar ook iets minder zijn. We baseren ons voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Voor de servicekost die we aanrekenen voor het gebruik van de pen device die door de school wordt aangekocht, verwijzen we naar de aparte infolder Laptopproject waarin alle afspraken worden uitgelegd en waarin ook onze visie op het gebruik van ICT in de les beschreven staat. Alle ouders kregen deze infolder op papier en deze is ook digitaal te lezen op Intradesk (Smartschool) en op de website van de school.

De bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

2.5 Schoolkosten – betaling van de schoolrekeningen

We hebben volgende afspraken over de schoolrekening:

- ✓ Vijf keer per schooljaar (ongeveer halftrimestrieel) bezorgen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na factuurdatum.
- ✓ Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige

rekening te betalen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Als beide ouders echter hun schriftelijk akkoord geven om de schoolrekening te splitsen, kunnen we op dit verzoek ingaan.

Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de campusdirecteur, mevrouw Mieke Bothuyne. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag. Voor praktische problemen kan je terecht bij mevr. Bieke Vercoutere op volgend e-mailadres: Bieke.Vercoutere@sgsintpaulus.eu of via een bericht op Smartschool.

Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zal de school verdere stappen ondernemen. In eerste instantie zoeken we in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, worden per rekening twee schriftelijke herinneringen opgestuurd. Er wordt voor de eerste rappel geen extra kost aangerekend. Voor de tweede rappel rekenen we een administratieve kost aan. Deze kost wordt gecommuniceerd in de eerste rappel.

Bij de start van de maand juni van het lopende schooljaar wordt een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling) opgestuurd met de openstaande rekeningen. Dit gebeurt in tweevoud (per gewone post en aangetekend). In de aangetekende ingebrekestelling worden de kosten van de aangetekende zending toegevoegd aan de openstaande rekeningen en komen deze kosten bij de laatste rekening in juli van het lopende schooljaar. Vanaf dit moment rekenen we een wettelijke rentevoet aan op het verschuldigde bedrag. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Bovendien wordt er duidelijk gemaakt dat bij niet-betaling het dossier overgemaakt wordt aan de advocaat. In de maand augustus hierop volgend worden de dossiers overhandigd aan de advocaat.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel 50 % voor school en 50 % voor leerlingen.

2.6 Beleid inzake elektronische leeromgeving

Wegens de snelle evoluties van dit medium en zijn mogelijkheden en toepassingen moet onderstaande tekst gezien worden als een algemene visie op een elektronische leeromgeving. Voorlopig wordt niet ingegaan op specifieke toepassingen (rapporten, score ...).

De school biedt de digitale leeromgeving aan, aan alle leerlingen en ouders, dit zowel voor het verstrekken van informatie (i.v.m. het schoolleven, rapportering van taken en toetsen, alle nieuwsbrieven) als voor het didactisch gebruik (zowel binnen als buiten de lessen). Dit platform vervangt grotendeels de communicatie op papier en hiervoor wordt dan ook per trimester een kleine bijdrage aangerekend.

We vragen alle ouders met aandrang om een co-account op Smartschool aan te maken aangezien alle communicatie met de ouders via dit medium verloopt.

Aan nieuwe leerlingen worden het gebruik, afspraken, mogelijkheden en beperkingen bij het begin van het schooljaar uitgelegd.

Leerkrachten verbinden zich er toe het platform op een zinvolle manier aan te wenden binnen of buiten de lessen volgens de traditionele didactische en pedagogische principes. Wanneer elektronische taken, toetsen en oefeningen worden aangeboden, dan zal de leerkracht erover waken dat leerlingen voldoende tijd krijgen om de opdrachten te maken.

De beheerders verbinden zich er toe de regels van de privacy te respecteren.

Meer praktische richtlijnen i.v.m. het gebruik van Smartschool staan verder onder 4.1.12.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Zuid-West-Vlaanderen Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie-De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

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 + communicatie: brieven op Intradesk (Smartschool)

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

Hoe kan u de school bereiken?

De school is telefonisch bereikbaar op het nummer 056 64 42 12. U kan de school ook via e-mail bereiken op het algemene e-mailadres info.campussintjanberchmans@sgsintpaulus.eu.

Bij voorkeur communiceren wij met ouders via ons digitaal platform Smartschool. Wij zelf sturen dus geen berichten naar uw gewoon mailadres. Elk personeelslid van onze school kan u bereiken via de module berichten. U tikt gewoon de naam in van de persoon die u wil bereiken. U kan ook alle leerkrachten van de klas van uw zoon/dochter in één keer op de hoogte brengen van belangrijke info door de naam van de klas te typen gevolgd door lkr (bijv. 4EW-lkr). Ook de directie, opvoeders, verantwoordelijke boekhouding kan u op dezelfde manier contacteren.

Hoe neemt de school contact met u op?

De communicatie vanuit de school naar de ouders is ofwel telefonisch ofwel via een bericht op Smartschool.

We sturen berichten naar de co-account van uw zoon/dochter. Aangezien hij/zij ook recht heeft op privacy vragen we met aandrang om uw eigen co-account te activeren en niet de account van de leerling te gebruiken. Om te vermijden dat u dagelijks moet inloggen op Smartschool

raden we aan om uw account te linken aan uw gewoon mailadres. Wanneer er nieuws is, krijgt u dan automatisch een mail in uw inbox. Indien nodig/gewenst, kan u dan doorklikken naar Smartschool.

Wanneer een interventie wordt aangemaakt in het LVS wordt u hiervan automatisch op de hoogte gesteld. Op vrijdagavond krijgt u normaliter een melding dat er nieuwe schoolresultaten beschikbaar zijn in de module Skore. Op elk moment kan u echter zelf inloggen op Smartschool om de resultaten te bekijken.

Er is echter nog heel wat andere info beschikbaar op dit platform: u kan planner van uw zoon/dochter bekijken; u kan het aanbod aan extra oefeningen vinden onder 'Vakken' alsook studeertips; er zijn handleidingen ter beschikking; u kan er onze pedagogische visie, het schoolreglement en ons schoolwerkplan nalezen. Ook alle brieven die gestuurd worden via een bericht kan u nalezen op Intradesk onder LEERLINGEN EN OUDERS (voor leerlingen derde graad die geen papieren planner hebben).

De Facebook- en Instagrampagina en de website van onze school worden enkel gebruikt voor foto's van activiteiten en korte infoberichten.

Wanneer kan u contact opnemen?

De school is op schooldagen van 08.00 u. tot 12.05 u. en van 12.45 u. tot 17.30 u. (op woensdag tot 13.00 u.) steeds telefonisch bereikbaar. Digitale communicatie wordt bekeken tussen 08.00 u. en 18.00 u. We streven ernaar om e-mailberichten binnen de 2 dagen na verzending te beantwoorden.

Tijdens vakanties wijken de openingsuren van de school af. U kan via de website steeds nalezen wanneer de school open is tijdens een verlofperiode. Digitale communicatie verstuurd tijdens de vakantie, wordt op het einde van een vakantie gelezen en verwerkt/beantwoord. Wenst u telefonisch contact tijdens de vakantie, stuur dan een bericht naar de directie en dan nemen wij zelf contact met u op.

Communicatie tussen leerkracht en leerling

Leerkrachten en leerlingen kunnen met elkaar communiceren via berichten op Smartschool. We respecteren ook hier de afspraken: enkel op schooldagen tussen 8.00 u. en 18.00 u. met een termijn van 2 dagen na verzending om het bericht te beantwoorden. Digitale communicatie tijdens de vakantie wordt pas verwerkt op het einde van een vakantie.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Bij een onvoorziene afwezigheid verwachten wij dat je ouder(s) dit telefonisch melden aan de school, voor 9.00 uur 's morgens, met de reden van de afwezigheid.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- ✓ Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Je gebruikt hiertoe de attesten beschikbaar in de schoolagenda of op Intradesk (Smartschool) onder 'leerlingen en ouders'.
- ✓ Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent of de laatste lesdag voor een examenperiode
 - als je ziek bent op het moment van een extra-murosactiviteit en niet het volledige bedrag van deze activiteit wil betalen.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- ✓ uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft 'dixit de patiënt');
- ✓ de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- ✓ begin- of einddatum zijn vervalst;

- ✓ het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen.

3.1.1.4 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, dan moet je aan je arts vragen om een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school'. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leerkracht je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een flexibel leertraject te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een flexibel leertraject maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een flexibel leertraject voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- ✓ je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- ✓ je verblijft op 10 km of minder van de school;
- ✓ je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 25 km van de school verblijft, kan je TOAH aanvragen. De school probeert dan in de mate van het mogelijke een oplossing te bieden.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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 en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- ✓ je moet voor een rechtbank verschijnen;
- ✓ de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- ✓ bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- ✓ op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

- ✓ je bent preventief geschorst;
- ✓ je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- ✓ je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- ✓ om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur middenschool of de campusdirecteur (college). Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders). Voor het afleggen van een theoretisch of praktisch rijexamen kan je geen toestemming krijgen.

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Als je gewettigd afwezig was (bij ziekte met een doktersbriefje) bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

Indien je afwezig bent de dag voor de start van een examenperiode mag je de volgende dag geen examen maken. Dit telt alleen indien je slechts één dag afwezig bent. Ben je bijvoorbeeld gedurende 4 opeenvolgende dagen ziek, dan mag je wel starten met de examens op de eerste dag van de proefperiode.

3.1.9 Praktijklessen inhalen (basisopties 2^{de} jaar maatschappij en welzijn – STEM-technieken)

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste lessen praktisch moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen zal inhalen.

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet en heeft op onze school steeds minstens een strafstudie tot gevolg! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.11 Van school veranderen

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Papieren planner

3.2.1.1 Middenschool

De schoolagenda gebruik je om je schoolwerk te plannen. Op aanwijzing van je leerkracht vul je je agenda ordelijk in: huiswerk, controletoeetsen en/of andere opdrachten ... Zo wordt je agenda een echt planningsinstrument dat je wekelijks door één van je ouders laat ondertekenen. Je klassenleraar zal dit geregeld controleren. Als ouder kan je de geplande taken en toetsen en de geziene leerstof volgen via de module agenda op Smartschool.

3.2.1.2 College

Ook hier wordt de agenda in navolging van wat geleerd werd in de middenschool als planningsagenda gebruikt in de tweede graad (derde graad vrijblijvend).

De papieren planner is bedoeld als een aanvulling op de digitale planner:

- in de digitale planner (Smartschool) vind je terug wanneer taken en toetsen gepland staan en welke leerstof dit betreft;

- in de papieren planner maak je jouw eigen studieplanning (Je noteert wanneer je tijd neemt voor vrije tijd, wanneer je van plan bent taken te maken en toetsen voor te bereiden bij voorkeur op meerdere momenten, niet alleen de avond voor een toets.).

Als ouder kan je de geplande taken en toetsen en de geziene leerstof volgen via de module planner op Smartschool. Ook de punten voor alle vakken kan je steeds raadplegen via Skore.

We herhalen dat alle communicatie met de ouders, ook i.v.m. eventuele sancties of remediëringstaken, gebeurt via een bericht op Smartschool. We vragen de ouders met aandrang om te reageren op dit bericht.

3.2.2 Schriften en cursussen

Het spreekt voor zich dat je tijdens de les actief meewerkt en noteert in je cursus/leerwerkboek/... Dit is ook het geval indien je recht hebt op een ingevulde cursus in het kader van je handelingsplan. Elke vakleerkracht kan geregeld je schriften en cursussen nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Uiteraard verwachten de leerkrachten steeds dat je jouw handboek en cursus bij je hebt tijdens de les. Indien dit niet het geval is, beslist de leerkracht of er een sanctie volgt.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid kan de vakleerkracht eisen dat elke huistaak bijgewerkt wordt. Alles wordt bewaard in een map en op het einde van het trimester/semester ter controle afgegeven. In het persoonlijk werk proberen we o.a. via begeleid zelfstandig leren een leerlijn te ontwikkelen naar een attitude van zelfstandig werken en levenslang leren. Indien je taken niet tijdig indient, kan de leerkracht jou verplichten om deze te maken tijdens de nablijfstudie op vrijdagavond.

3.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar wordt maandelijks een maandrapport digitaal bezorgd met vermelding van de resultaten van de gespreide en permanente evaluatie en de opdrachten en toetsen. Driemaal per jaar (1^{ste} en 2^{de} graad) of tweemaal (3^{de} graad) krijg je na de examenperiode ook een trimesterrapport. Op twee momenten tijdens het schooljaar (oktober en februari/maart) krijg je ook een attituderapport.

Er zijn geregeld oudercontacten en infomomenten. Hierover kan u alles lezen in de aparte infofolder Evaluatiebeleid.

3.2.5 Bewaren van persoonlijke documenten

De hierboven beschreven documenten moet je – indien ze niet op school in gevraagd worden op het einde van het schooljaar – twee schooljaren lang thuis bewaren. Ze kunnen in geval van een doorlichting van de school altijd opgevraagd worden.

3.3 Het taalbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bijvoorbeeld voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding oplegt. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van bijkomende remediëring of extra lessen Nederlands.

CLIL (Content and Language Integrated Learning)

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans (middenschool) of Engels (college, 2^{de} graad en 5^{de} jaar) aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen die 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 is niet enkel geschikt voor taalsterke leerlingen. Franstaligen raden we aan geen CLIL Frans te volgen in het eerste jaar. De toelatingsklassenraad zal zich baseren op het gehele beeld van jou als leerling en zich niet beperken tot de resultaten van de taalvakken alleen.

Met het oog op deliberatie en attestering speelt enkel het al dan niet slagen voor het zaakvak een rol. De voortgang in de CLIL-taal en de mate waarin de vooropgestelde doelen werden behaald, worden waargenomen en gerapporteerd maar spelen enkel een rol bij het advies over het al dan niet verder zetten van het CLIL-traject.

Wanneer je kiest voor CLIL zal je een motiveringspeiler invullen en een engagementsverklaring: op deze manier peilen we naar de reden waarom je voor de lessen CLIL kiest en onderteken jij het document waarin je duidelijk verklaart de nodige inspanningen te doen voor de CLIL-lessen en dit gedurende het volledige schooljaar.

Diataaltoetsen

In het eerste en derde jaar peilen we naar de kennis van de Nederlandse taal via de afname van diataaltoetsen. Het resultaat van de leerling wordt hierbij vergeleken met het Vlaamse gemiddelde. Als ouder wordt u geïnformeerd over het resultaat. Indien nodig nemen we maatregelen om de leerling bij te werken.

Taalsteun

Eén dag per week (zie bijsprong) van 16.10 u. tot 17 u. wordt er taalsteun voorzien. Leerlingen die problemen ondervinden met het vak Nederlands of die niet goed scoren op de diataaltoetsen krijgen extra ondersteuning van een leerkracht Nederlands. De bedoeling is hen te helpen met talige zaakvakken zoals geschiedenis. De leerkracht doet aan preteaching: moeilijke teksten uit andere vakken worden voor de les samen overlopen om ervoor te zorgen dat er geen moeilijkheden zijn op het vlak van tekstbegrip.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klassenleraar

Een of twee van je leerkrachten vervult/vervullen de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht(en) kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende' klassenraad samen. Dit zijn alle leerkrachten die aan jou lesgeven, eventueel aangevuld met de directie en/of iemand van het CLB en de leerlingenbegeleiding en met info van de opvoeders.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan of remediëring worden afgesproken. Je krijgt de kans om hier al of niet op in te gaan.

Remediëring wordt in de **middenschool** op regelmatige basis voor de vakken Nederlands, Frans en wiskunde georganiseerd in het eerste en tweede jaar. Ook voor Engels en geschiedenis voorzien we remediëringslessen. Naar deze inhaallessen word jij uitgenodigd via een bericht in Smartschool. Ook je ouders worden op de hoogte gebracht via Smartschool. Uiteraard kan jij of kunnen je ouder(s) ook zelf inhaallessen of een remediëring aanvragen. In het eerste jaar voorzien we vooral remediëringslessen wiskunde, Nederlands en Frans in de uren gemeenschappelijke basisvorming, naargelang van de gekozen focus. Daarnaast voorzien we toch nog een extra remediëringsles na 16 u. voor deze vakken indien nodig. Leerlingen van het eerste jaar kunnen ook uitgenodigd worden naar de huiswerkklas voor leerhulp of extra ondersteuning, via een bericht in Smartschool. Indien de remediëringslessen in de lessen gemeenschappelijke basisvorming niet volstaan, kan een leerkracht ook een remediëringsplan opstarten om de leerling verder op te volgen en bij te sturen. We veronderstellen dan uiteraard wel dat de leerling doet wat gevraagd wordt. Indien dit niet gebeurt, worden de ouders telefonisch of via Smartschool op de hoogte gebracht en kan het remediëringsplan stopgezet worden.

In het **college** maken we volgende afspraken in verband met remediëring:

Bij een tekort op een toets of een examen krijg je de mogelijkheid om geholpen te worden via remediëring (REM): dit is een KANS die JIJ moet grijpen, het initiatief leggen we volledig bij jou.

- de leerkrachten voorzien REM op systematische wijze ten vroegste na het eerste tussentijds rapport.
- je kan altijd zélf na een toets extra uitleg vragen aan de leerkracht
- bij tekorten in december: je krijgt zeker REM voor de hoofdvakken en voor andere bijvakken indien dit opportuun lijkt volgens de vakleerkracht met een maximum van 3 vakken.
- deze vorm van REM na nieuwjaar is een AANBOD: jij beslist of je hierop ingaat en je ondertekent het formulier. Indien je dit aanbod aanvaardt, veronderstelt de leerkracht dat jij zélf volop jouw verantwoordelijkheid neemt en alle afspraken nakomt. Weiger je echter dit aanbod, dan wordt de leerkracht niet verondersteld extra oefeningen te voorzien.
- in februari is er een evaluatiemoment: de vakleerkracht oordeelt of jij je best doet voor de REM, of je de afspraken nakomt en zelf ook extra inspanningen levert. Indien dit het geval is, zal de leerkracht jou gedurende de rest van het schooljaar verder ondersteunen.
- indien de leerkracht oordeelt dat je niet doet wat gevraagd wordt voor de REM en de afspraken dus niet nakomt, dan zullen jouw ouders hiervan telefonisch en via mail verwittigd worden.
- we voorzien een vast moment in de week om 16 uur (aansluitend op het 7de lesuur) in een apart lokaal om eventuele REM-opdrachten te maken onder toezicht van opvoeder mevr. Van Hamme.
- jouw ouders worden steeds via mail op de hoogte gebracht van extra taken in het kader van de remediëring (mail vanuit het leerlingvolgsysteem).

Remediëring kan bestaan uit extra oefeningen, extra hulp bij het instuderen van een bepaald stuk leerstof, het hertoetsen van bepaalde leerstofonderdelen, het verplichten om studiemateriaal te tonen ... (niet exhaustieve lijst).

We bieden ook lessen BIJSPRONG aan onder begeleiding van een vakleerkracht voor de vakken wiskunde, Frans en geschiedenis. Dit gebeurt steeds in overleg met de eigen vakleerkracht. Ofwel kan de leerling aan de vakleerkracht vragen om naar een Bijsprongles te gaan, ofwel zal de vakleerkracht zelf uw zoon/dochter verplichten om deze lessen bij te wonen. Voor de exacte vakken en uren verwijzen we naar Intradesk op Smartschool.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouder(s) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-team of een andere instantie noodzakelijk. Ook hiervan worden/wordt je ouder(s) telefonisch en via mail ingelicht.

Van elke vergadering van de begeleidende klassenraad wordt het resultaat van de bespreking in een verslag opgenomen. Dit bevat tevens het geformuleerde advies aan je ouder(s). Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze 'begeleidende' klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden en voor gepaste begeleiding te kunnen zorgen. Alle verslagen van deze begeleidende klassenraad, samen met een overzicht van je behaalde resultaten en je

studieloopbaan (met eventuele bijhorende adviezen) door de jaren heen en eventuele andere relevante (psychosociale) gegevens en informatie over je studiehouding- en vordering, vormen je pedagogisch dossier waarop enerzijds de deliberatie op het einde van het schooljaar en anderzijds een adequate leerlingen- en studiekeuzebegeleiding steunt. In dat dossier staan dus ook alle andere zaken die op een begeleidende klassenraad besproken worden naast studieresultaten of die van belang kunnen zijn bij de besprekingen. Het gaat hier om zaken als je klasfunctioneren, leerlingenkenmerken, je onderwijsloopbaan, leerproblemen en – stoornissen, studiebegeleiding, psychisch en sociaal functioneren, gezondheid, afwezigheden, gedrag, welbevinden, pestproblemen, remediëring, begeleidings- en handelingsplannen, orde- en tuchtmaatregelen e.d.

Bij aanvang van het schooljaar vragen we jouw ouders om een formulier te ondertekenen waarbij ze de school de toestemming geven deze persoonlijke informatie te delen met medewerkers van het CLB en indien nodig externe mensen zoals een psycholoog e.d.

Ook je houding op school en in de klas kunnen dus het onderwerp van een begeleidende klassenraad zijn. De begeleidende klassenraad kan advies geven bij mogelijke orde- en/of tuchtmaatregelen die door de directeur genomen worden. Bij een mogelijke definitieve uitsluiting is het advies van de begeleidende klassenraad aan de directie zelfs verplicht. De verslagen van deze vergaderingen worden bewaard in je eventuele tuchtdossier.

3.4.3 Een flexibel leertraject – spreiding en vrijstelling

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 flexibel leertraject te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

- ✓ Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directeur. 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 bijv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte of ongeval

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

- ✓ In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

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. Dit kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd en al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

5 en 6 Onthaal, organisatie en sales

- ✓ Leerlingen uit de studierichting Sales (Onthaal, organisatie en sales) volgen mogelijks een flexibel lessenrooster in functie van hun stage, bijvoorbeeld het openhouden van een winkel op woensdagnamiddag of zaterdagvoormiddag.

3.4.4 De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouder(s).

3.4.4.1 Soorten evaluatie – het evaluatiesysteem

- ✓ de gespreide evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je vaardigheden, je persoonlijk werk, de resultaten van je controletoeetsen en grote toetsen over een groter geheel, je attitude en leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leerkracht bepaalt (in samenspraak met de vakwerkgroep) zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen (controletoeets). Bij afwezigheid kan gevraagd worden de taken/toetsen in te halen. Toetsen worden in het college in de regel ingehaald op een vast moment: nl. op dinsdag- en donderdagavond om 16.10 uur in een apart lokaal met toezicht. In de middenschool worden toetsen ingehaald in de huiswerkklass op maandag, dinsdag of donderdag.

✓ Beoordeling taalvakken (Frans, Engels, Duits)

Voor de moderne vreemde talen worden de resultaten niet meer opgedeeld in DW en ST. Alle resultaten tellen dus evenveel mee voor het eindresultaat. Maar afhankelijk van het soort opdracht gebruiken we een verdeling: reproductie-oefeningen (eenvoudige oefeningen waarbij woorden vertaald worden, werkwoorden vervoegd) versus complexere oefeningen zoals taaktaken, vaardigheden waarbij de opgedane kennis gebruikt moet worden in een context. Om de leerlingen over de 6 jaar heen de tijd te geven te groeien in het gebruik van de doeltaal in complexere taaloefeningen werken we met een leerlijn: het percentage reproductie bouwt geleidelijk aan af terwijl het percentage complexere oefeningen opbouwt. De puntenverdeling gebeurt volgens onderstaand schema:

PUNTENVERDELING	
1^{ste} graad	40 % reproductie (woordenschat, grammatica)
	60 % complexe vaardigheidsoopdrachten
2^{de} graad	30 % reproductie (woordenschat, grammatica)
	70 % complexe vaardigheidsoopdrachten
3^{de} graad	15 % reproductie (woordenschat en grammatica)
	85 % complexe vaardigheidsoopdrachten, literatuur en onderzoekscompetentie

Nederlands in de derde graad:

Ook voor Nederlands in de derde graad werken we met gespreide evaluatie: alle componenten van het leerplan (Communicatie en informatie; Literatuur; Identiteit in diversiteit; Taal, taalgebruik en taalsysteem – Vaardigheden, Literatuur en taalbeschouwing) worden in de loop van het jaar regelmatig geïntegreerd getoetst. We geven wel nog een examen en dit telt mee voor 35%.

✓ Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens. In de eerste graad zijn er drie periodes, in de

tweede graad drie en in de derde graad twee. Ze sluiten altijd een periode af (half trimester of trimester/semester). De data/periodes worden je tijdig gemeld. Voor bepaalde vakken zijn er geen examens maar wordt er enkel met permanente evaluatie gewerkt (bv. informatica in het derde jaar, LO, Beeld, muzikale opvoeding, GIP, keuzevakken, ...).

In een aparte folder kan je alle uitleg lezen over ons Evaluatiebeleid. Alle ouders kregen deze folder op papier en deze is ook digitaal te lezen op Intradesk (Smartschool) en op de website van de school.

✓ beoordeling GIP, talenturen en onderzoekscompetenties

Naast de gespreide evaluatie en de proefwerken gaat in de eindjaren in het college aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de geïntegreerde proef (GIP) in het 6^{de} jaar Bedrijfsorganisatie: dit is een jaarproject voor de leerlingen van het 6^{de} jaar Bedrijfsorganisatie op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en/of technische aspecten van je vorming. Deze proef, bestaande uit het oprichten en beheren van een mini-onderneming, wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen. Ook vakoverschrijdende eindtermen worden met deze GIP bereikt (sociale vaardigheden ...).

Bij het begin van het schooljaar zal je een logboek van de mini-onderneming krijgen. Daarin vind je alle informatie over het verloop en de evaluatie van deze proef.

- In de doorstroomrichtingen 3^{de} graad en dubbele finaliteit 6^{de} jaar maakt ook het talentuur integraal deel uit van de leerstof en ze wordt dus ook als zodanig geëvalueerd. Ook bij deze evaluatie spelen naast het inhoudelijke aspect attitude, samenwerking en werkmethode een rol.
- Tijdens de projectdagen in het kader van de vrije ruimte bereiken we een deel van de vakoverschrijdende eindtermen (sociale vaardigheden, burgerzin, milieueducatie, gezondheidseducatie ...). Er wordt tijdens deze dagen vakoverschrijdend aan de persoonlijke contacten tussen de leerlingen onderling en tussen de leerkrachten en de leerlingen gewerkt. De leerlingen leren op deze dagen ook zelfredzaam te zijn en ze ontwikkelen onderzoekscompetenties. In de afdeling Bedrijfsorganisatie werken we hiervoor o.m. met een oefenfirma.
- In het zesde jaar, uitgezonderd in de arbeidsmarktgerichte finaliteit, werk je gedurende het hele jaar zelfstandig aan een onderzoeksopdracht één lesuur per week. Hiervoor word je begeleid door een vaste leerkracht. Deze opdracht vereist zin voor initiatief en een goede planning. Er wordt zowel aan proces- als productevaluatie gedaan. Deze opdracht wordt apart geëvalueerd en krijgt het gewicht van een vak van één lesuur.

3.4.4.2 De concrete organisatie

- ✓ Voor de heel concrete organisatie van de examens verwijzen wij naar het toetsenreglement.
- ✓ Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur om op een andere manier dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad of de cel leerlingenbegeleiding) of uit een uitzonderlijke individuele situatie. In de meeste gevallen zal hierbij een medisch attest geëist worden. Ook voor leerlingen met leerstoornissen zoals bijvoorbeeld dyslexie kunnen afwijkingen toegestaan worden.
- ✓ De regeling van de examens wordt een tweetal weken voor de toetsenperiode door de klassenleraar aan de leerlingen meegedeeld. Deze info wordt ook digitaal bezorgd.
- ✓ Wij werken op onze school met een halfdagsysteem in de proefwerkenperiode. Via de ondertekening van dit reglement geven de ouders dan ook de toestemming aan hun zoon/dochter om na de proefwerken 's middags om 12.05 uur de school te verlaten indien hij/zij niet in de namiddagstudie blijft. Na het allerlaatste proefwerk kunnen de leerlingen de school verlaten om 10.30 of om 12.05 uur volgens het toetsenschema.
- ✓ Om organisatorische redenen is het mogelijk dat leerlingen dit schooljaar in de voormiddag vrij zijn en het proefwerk maken in de namiddag.
- ✓ Bij mondelinge proeven komen de leerlingen (college) enkel naar school op het tijdstip waarop hun individueel proefwerk gepland staat.
- ✓ De leerlingen van de 3^{de} graad mogen de school verlaten vanaf 10 uur. Indien de leerling afwezig is de laatste dag voor de start van een examenperiode, dan mag hij/zij de volgende dag niet deelnemen aan het examen. Dit geldt enkel indien de leerling slechts die ene dag afwezig was. Indien hij/zij meerdere dagen na elkaar afwezig was wegens ziekte net voor een examenperiode, dan mag de leerling wel starten met de examens op de geplande dag.
- ✓ We willen er hier ook nog even aan herinneren dat bij afwezigheid tijdens de proefwerken altijd een medisch attest vereist is, ook al gaat het om een afwezigheid van maar één dag.
- ✓ Indien een leerling het verkeerde vak heeft gestudeerd, krijgt hij/zij de kans om nog even te studeren om vervolgens het examen alsnog op dezelfde dag af te leggen, eventueel in de namiddag.

3.4.4.3 Visie op bijkomende proeven ('herexamens')

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig (bijv. door te veel afwezigheid tijdens de proefwerken) en/of niet eenduidig (bijv. door tegenstrijdige gegevens). De klassenraad heeft meer gegevens nodig om eventuele twijfel weg te nemen. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de tweede helft van augustus en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Dit is echter zeer

uitzonderlijk. Het gebeurt enkel en alleen als de klassenraad oordeelt dat er in eer en geweten geen beslissing genomen kan worden. Ook bij fraude tijdens de proefwerken kan omwille van bovenstaande redenen een bijkomende proef geëist worden. Bijkomende proeven worden altijd georganiseerd rond 20 augustus.

3.4.4.4 De beoordeling

✓ Middenschool

Op het eindrapport van de leerling staan de resultaten van examens en dagelijks werk afzonderlijk op 100 punten gequoteerd. In de eerste graad A-stroom krijgen alle leerlingen voor de gemeenschappelijke vakken dezelfde leerstof te verwerken, althans wat de basisdoelstellingen (leerstof die iedereen moet aankunnen om over te stappen naar een volgende leerperiode of leerjaar) betreft. In een examen (en soms ook op grote toetsen) worden niet enkel de basisdoelen geëvalueerd, maar ook een aantal verdiepende doelen (leerstof die iets moeilijker is en inspeelt op de verschillen tussen leerlingen qua aanleg en mogelijkheden). De vragen die over deze verdiepende doelen gaan, worden aangeduid met een * . De leerkrachten houden de punten van deze vragen ook apart bij in het puntenboek. Deze resultaten helpen ook bij de oriëntatie op het einde van het schooljaar. De ster-oefeningen zijn terug te vinden bij de vakken wiskunde, Frans, aardrijkskunde en natuurwetenschappen. Leerlingen in de focussen economie, sociale vorming en technologie en in de basisopties maatschappij en welzijn, economie en organisatie en STEM-technieken krijgen deze oefeningen ook aangeboden, maar we verrekenen deze niet in het eindtotaal (voor leerlingen in de andere focussen/basisopties wel). De resultaten zullen wel meegedeeld worden op het oudercontact en in het puntenboekje om zo de juiste feedback te kunnen geven naar oriëntatie toe op het einde van het jaar.

FRANS	<p>Ster-oefeningen in het examen: ongeveer 6 % van de complexe vaardigheden (complexe vaardigheden tellen mee voor 60 % van het eindtotaal voor Frans in de meeste focussen en basisopties en voor 40 % in Sociale vorming, Economie en Technologie/STEM).</p> <p>Afkortingen in puntenboek: C= complexe vaardigheden R = reproductie</p>
WISKUNDE AARDRIJKSKUNDE NATUURWETEN- SCHAPPEN	<p>Ster-oefeningen in het examen: max. 20% van het totaal van het examen.</p>

In de eerste graad wordt alleen de leerstof van de uren basisvorming geëvalueerd in het kader van attestering (A-, B- of C-attest) met uitzondering van de focus Latijn. De behaalde resultaten voor de leerstof van de gekozen focus laten wel toe een betrouwbaar advies te geven voor het volgende leerjaar.

✓ College

Gewicht vakken

Alhoewel alle vakken op het rapport op 100 gequoteerd verschijnen, wordt in de bovenbouw bij de berekening van het uiteindelijke algemene resultaat waarop de beoordeling gebaseerd is een gewicht gegeven aan de verschillende vakken afhankelijk van het aantal uur dat het respectievelijke vak per week gegeven wordt. Wiskunde 5 uur telt bijvoorbeeld 5 keer meer mee in het eindresultaat dan PO waarvan 1 uur per week gegeven wordt.

Gewicht examens en dagelijks werk

Voor aso en tso is er voor de meeste vakken (niet voor de vakken met permanente evaluatie) dan ook nog een verdeling dagelijks werk (d.w.z. toetsen en opdrachten) en examens. Per graad laten we het gewicht van de examens toenemen:

	D.W.	EX
1 ^{ste} graad	60 %	40 %
2 ^{de} graad	50 %	50 %
3 ^{de} graad	40 %	60 %

Voor de moderne vreemde talen is het (beperkte) gewicht van het examen variabel.

Daarnaast worden onze leerlingen ook door de vakgroepen geëvalueerd op vakattitude en inzet. De informatie m.b.t. de evaluatie van deze vakgebonden attitudes vind je in de infobrochure Evaluatiebeleid.

Examenperiodes

Wat de verdeling over het jaar betreft:

	AANTAL EXAMENPERIODES	GEWICHT TOEGEKEND AAN ELKE PERIODE
1^{ste} GRAAD	3 examenperiodes (behalve voor de vakken met gespreide evaluatie: lichamelijke opvoeding, ICT, muziek, beeld, techniek, godsdienst, mens en samenleving)	Niet van toepassing In de eerste graad wordt geen jaartotaal berekend.
3^{de} JAAR	3 examenperiodes Opmerking: met Pasen geen examen voor 1-uursvakken (nl. aardrijkskunde – informatica aso – wetenschapsvakken met 1 uur per week) (onder voorbehoud van wijziging in de maand september voor wat betreft de wetenschapsvakken)	3 trimesters met gelijke waarde voor de vakken waarvoor er 3 examens zijn. Semester 1 telt voor 45 % Semester 2 telt voor 55 % voor de vakken waarvoor er geen examen is met Pasen.
4^{de} JAAR	3 examenperiodes voor alle vakken met minstens 3 uur les per week 2 examenperiodes voor de vakken met minder dan 3 uur les per week (nl. aardrijkskunde, informatica, Duits, godsdienst, geschiedenis, Engels en de wetenschapsvakken – deze laatste worden niet geclusterd).	3 trimesters met gelijke waarde voor de vakken waarvoor er 3 examens zijn. Semester 1 telt voor 45 % Semester 2 telt voor 55 % voor de vakken waarvoor er geen examen is met Pasen.
5^{de} en 6^{de} JAAR	2 examenperiodes (december en juni)	Semester 1 telt voor 45 % Semester 2 telt voor 55 %

Naast de eigenlijke vakken hebben we in het zesde jaar Bedrijfsorganisatie ook nog de mini-onderneming. Deze proef is een jaarwerk.

3.4.4.5 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bijv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, verkeerd laptopgebruik, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

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 nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid met toezicht de nodige bewijsstukken en treft hij/zij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van het proefwerk mogelijk te maken. Hij beslist zelf niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid. Hij/zij kan zijn vaststellingen noteren op de examenkopij, ondertekend door de leerling. Het personeelslid zorgt ook dat duidelijk is wat de leerling noteerde voor en na de vaststelling, bijv. door de leerling te laten verder werken in een andere kleur. In ieder geval wordt het proefwerk verder afgewerkt. Over de concrete gevolgen wordt dan later beslist. Enkel de klassenraad kan over de vastgestelde onregelmatigheid oordelen.

Na de vaststelling door het personeelslid van de school en nadat je je proefwerk verder afgewerkt hebt, zal je steeds (samen met het personeelslid dat de vaststelling deed) gehoord worden door de directeur van de middenschool of de campusdirecteur (college). Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. Ze worden in ieder geval steeds verwittigd. Bewijsstukken worden verzameld in een dossier met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, een verslag van het gesprek met de directeur en andere eventuele bewijsstukken. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en de directeur deelt de beslissing van de klassenraad zo snel mogelijk mee aan jou en je ouder(s).

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk of een deel ervan het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het bewuste proefwerk. De delibererende klassenraad behoudt hier echter zijn volledige autonomie om naargelang het geval te oordelen. Hij kan ook beslissen je een bijkomende proef toe te kennen.

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

Het vaststellen van fraude kan bovendien leiden tot ordemaatregelen of bij ernstige vormen van fraude zelfs tot tuchtmaatregelen.

3.4.4.6 Mededeling van de resultaten en informatie aan je ouder(s)

Rapporten

Als ouder kan je steeds alle resultaten opvolgen via Resultaten in Smartschool. Voor het meedelen van je resultaten per periode hanteren wij op school ook verschillende soorten rapporten. De schriftelijke verslagen van je dagelijks werk ontvang je via:

- ✓ het **maandrapport**: een maandelijks overzicht van alle evaluatiemomenten tijdens de voorbije maand met eventuele feedback door de vakleerkrachten. Dit rapport krijg je énkél digitaal.

Het totaal resultaat van een leerperiode/trimester/semester/schooljaar krijg je via

- ✓ het **trimesterrapport**
(3 x per jaar in de middenschool – 3 x in de tweede graad in het college en 2 x in de derde graad met verdeling 45 % eerste en 55 % tweede semester)

Daarnaast is er nog de opvolging van je leer- en leefhouding op school. Hiervan krijg je een beoordeling via:

- ✓ het **attituderapport** (2 x per schooljaar) énkél digitaal;
- ✓ Hierdoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen.

Elke ouder die het schoolreglement ondertekent, engageert zich ertoe om een co-account te hebben op Smartschool en om de resultaten van zijn/haar dochter/zoon zelf actief op te volgen via dit online platform. De maand- en attituderapporten worden immers niet meer op papier meegegeven.

Elk trimesterrapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je klassenleraar zal dit controleren.

De resultaten op het einde van het zesde jaar worden bekendgemaakt op een officiële proclamatie. Je ontvangt daartoe een persoonlijke uitnodiging.

Contact ouders-school

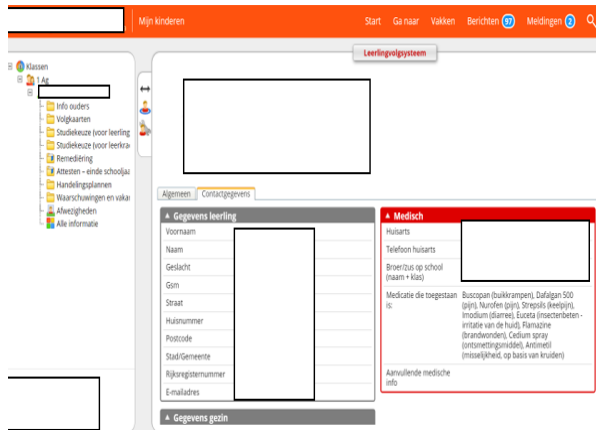
Het belangrijkste communicatiemiddel is Smartschool. Als ouder kan u hier volgende informatie terugvinden:

- ✓ Op **Intradesk**: alle brieven aan ouders, de schoolkalender, het schoolreglement, de Wegwijzer voor de leerlingen, het examenrooster, handleidingen bijvoorbeeld voor Click4food ...
- ✓ **Resultaten**: u kan de resultaten van uw zoon/dochter opvolgen en het eventuele commentaar van de vakleerkracht lezen. Om de leerlingen de kans te geven hun resultaten zelf (lees: spontaan) thuis te vertellen, is het resultaat voor de ouders 2

dagen later zichtbaar dan voor de leerlingen. Zo heeft uw zoon/dochter ook de mogelijkheid om de toets al gezien te hebben en te weten wat er fout liep.

- ✓ Het **Leerlingvolgsysteem**: bepaalde mappen zijn zichtbaar voor ouders en leerlingen.

Hieronder kan u zien welke mappen zichtbaar zijn voor u als ouder.



Voor het **medisch dossier** vragen we uw medewerking: vul in het tabblad contactgegevens aan welke medicatie geschikt is voor uw zoon/dochter. Vul hier ook de andere gegevens aan voor uw zoon/dochter.

- ✓ De module **Berichten**: hiermee kan u berichten sturen naar alle leerkrachten, leerlingen en de ouder(s) van andere leerlingen (hun co-account).

- ✓ De map **Vakken** van uw zoon/dochter: hier kan u extra oefeningen en documenten terugvinden van de betreffende vakken.
- ✓ De module **Oudercontact** om een afspraak te maken wanneer er oudercontact is
- ✓ De **online-agenda (= Planner)**: u kan opvolgen welke leerstof gezien werd en wanneer er toetsen/taken gepland zijn.
- ✓ We raden aan de optie **pushberichten** te activeren: u krijgt dan een melding op uw gewoon mailadres indien er nieuwe info is op Smartschool.

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouder(s) om hen te laten kennismaken met de school, directie en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de papieren en digitale Planner ...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden na bijna elke proefwerkperiode en er zijn oudercontacten met vakleerkrachten.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeft niet gewacht te worden tot de informatievergaderingen of oudercontacten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

Vanuit de school houden we je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Adviserend kunnen ook opvoeders, leerlingenbegeleiders en CLB-medewerkers aanwezig zijn. In de bovenbouw is de coördinator aanwezig om de notulen op te stellen.

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

Op het einde van het schooljaar beslist deze klassenraad volledig autonoom:

- ✓ of je al dan niet geslaagd bent;
- ✓ welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt;

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich bij de beslissing en advies op:

- ✓ het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel met inbegrip van in voorkomend geval je geïntegreerde proef die meetelt met een waarde bepaald zoals bij de andere vakken);
- ✓ beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- ✓ de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.5.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

3.5.2.1 In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

Wanneer de leerling in 1A of 1B een A-attest met afsluiting van minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan behoudt de leerling de mogelijkheid om over te zitten.

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 leerling moet het leerjaar overzitten. De leerling uit 1A kan niet naar 2B indien hij een oriënteringsattest C heeft behaald (tenzij hij op 31 december na de aanvang van het schooljaar de leeftijd van 14 jaar bereikt).

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

3.5.2.2 Vanaf het 2^{de} leerjaar:

- ✓ 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/onderwijsvorm/finaliteit. 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.

Wanneer de leerling in de eerste of tweede graad een B-attest behaalt met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van 3 onderwijsvormen of van 2 finaliteiten, dan geeft de klassenraad vanaf juni 2022 geen advies inzake overzitten. De leerling behoudt van rechtswege de mogelijkheid tot overzitten.

Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De leerling kan naar het 3^{de} jaar finaliteit arbeidsmarktgericht indien de leerling 15 jaar wordt voor 31 december van dat schooljaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Na de eindexamen van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso/tso;

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan **bijkomende proeven** opleggen op het einde van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per e-mail verwittigd. Dit is echter zeer uitzonderlijk.

3.5.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan bij een oriënteringsattest A en zal bij een oriënteringsattest B of C een geschreven advies formuleren. Het wordt schriftelijk via je rapport, een brief of Smartschool aan je ouders meegedeeld.

Dit 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 aan moet schenken.

Als de klassenraad van het college van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een **vakantiewerk** geven. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor je kansen op succes voor die vakken het volgende schooljaar. Bij het begin van het schooljaar wordt er een mondelinge of schriftelijke controle gedaan om het vakantiewerk te evalueren. Die evaluatie wordt met een verantwoording en uitleg schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Een dubbel van die schriftelijke mededeling wordt opgenomen in het leerlingendossier en kan een element zijn voor de deliberatie op het einde van het volgende schooljaar. Een onvoldoende voor het vakantiewerk, gevolgd door een tekort het volgende schooljaar kan namelijk leiden tot een waarschuwing. Bij een vakantietaak kan ook een remediëring in het volgende schooljaar horen. Een niet gemaakte vakantietaak wordt geëvalueerd als een onvoldoende voor de taak.

De klassenraad in het college kan je via het eindrapport ook uitdrukkelijk een **waarschuwing leerhouding** (voor (een) bepaald(e) vak(ken) of algemeen) geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij in de mate van het mogelijke helpen via remediëring. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn. Bij een waarschuwing kan een bijkomend vakantiewerk ter remediëring gegeven worden.

Een **waarschuwing leefhouding** wordt uitgesproken door de begeleidende klassenraad op het einde van het jaar of indien nodig in de loop van het schooljaar. Dit wil zeggen dat je gedrag het afgelopen schooljaar of de laatste tijd echt te wensen over liet. Toch willen we je nog een

kans geven. Als je houding het volgende schooljaar of de volgende periode echter niet verbetert, dan zal je, afhankelijk van jouw gedrag, aangepaste maatregelen krijgen.

De begeleidende klassenraad kan ook beslissen om je het volgende schooljaar slechts toe te laten met een **inschrijvingscontract**. Dat contract wordt samen met de directeur besproken en moet voor akkoord ondertekend worden door de leerling en zijn of haar ouders vooraleer er op 1 september mag gestart worden. Bij het niet naleven van een inschrijvingscontract zal er onmiddellijk overgegaan worden tot orde- en/of tuchtmaatregelen zonder voorafgaande verwittiging, te beginnen bij strafstudie en gaande over een dubbele strafstudie, een werkstraf naar een tijdelijke of zelfs definitieve uitsluiting uit de school op basis van een tuchtdossier. Gebeuren er geen ongeregelheden meer, dan vervalt de waarschuwing of het contract het volgende schooljaar.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantiewerk en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouder(s) meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouder(s) met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleraars, de vakleerkrachten en eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Vanaf het schooljaar 2022-2023 beslist de klassenraad autonoom over het uitreiken van de gewone studiebekrachtiging aan een leerling in een individueel aangepast curriculum. De klassenraad maakt zelf de afweging of hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Er dient geen aanvraag tot gelijkwaardigheid meer ingediend te worden bij de onderwijsinspectie.

3.5.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. 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. Dit is niet mogelijk in het geval van bijkomende proeven.

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

3.5.4.1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (directeur middenschool / campusdirecteur). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. (zie deel III, punt 3)

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. (zie deel III, punt 3)

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de coördinator middenschool / pedagogisch directeur

college. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur middenschool/campusdirecteur verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

3.5.4.2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 3.5.4.1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur.

vzw Sint-Paulusschool, Katholiek secundair onderwijs in Waregem, Anzegem en Avelgem
Vijfseweg 2
8790 Waregem

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

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

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

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

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

- ✓ het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- ✓ het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3.5.4.3 Wanneer het schoolbestuur 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 schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

3.5.4.4 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

4.1 Concrete afspraken en leefregels op school – VISIE sanctiebeleid

4.1.1 Inspraak

Allerhande leefregels en afspraken maken het samenleven van jongeren en volwassenen op school mogelijk. Voor een goede gang van zaken is het belangrijk dat deze correct worden nageleefd. In onze school gaan wij echter nog een stapje verder. Je krijgt ook de kans om zelf voorstellen te formuleren om de regels en afspraken bij te sturen en allerhande activiteiten mee te helpen opzetten. Dit kan via de verschillende werkgroepen en leerlingenraden die zowel in de middenschool als het college actief zijn. In al deze raden bekijk je de school vanuit het standpunt van de leerlingen. Door actief deel te nemen aan een of meerdere van die raden kan je opkomen voor de rechten, wensen ... van de leerlingen.

Elke raad staat onder begeleiding van een of meer opvoeders en leerkrachten. Elke leerling kan zich bij de aanvang van het schooljaar inschrijven om deel uit te maken van de leerlingenraad en/of andere werkgroepen en raden zoals bv. de milieuraad, de sportraad, de feestraad, de sociale raad ...

Concrete info over de werking en praktische organisatie vind je terug in de 'Wegwijzer voor leerlingen' die je bij de aanvang van het schooljaar ontvangt.

4.1.2 Orde en netheid

Het is moeilijk om orde en netheid in regels te vatten. Toch is het belangrijk dat iedereen zijn/haar verantwoordelijkheid opneemt om een ordevolle en nette schoolomgeving te creëren. We zetten enkele richtlijnen voor onze school op een rijtje.

4.1.2.1 Algemeen

- ✓ Waardevolle voorwerpen berg je best bij aankomst op school op in je opbergkastje. De school is immers niet verantwoordelijk voor eventuele diefstallen.
- ✓ Zijn er toch belangrijke voorwerpen zoek geraakt, kijk dan zelf eerst goed uit waar ze gebleven kunnen zijn. Meld dit best zo snel mogelijk aan een opvoeder.
- ✓ Laat nooit gerei - ook je turngerei niet - rondslingeren in de gangen, op vensterbanken, op de rekken...
- ✓ Op vrijdagavond wordt alles wat rondslingert opgehaald en opgeborgen. Je kunt de maandagmorgen 'verloren' voorwerpen opvragen bij de opvoeder.
- ✓ Noteer best je naam of initialen op alle voorwerpen.
- ✓ Plaats je boekentas altijd netjes in de daartoe voorziene boekentassenrekken.
- ✓ Op de speelplaatsen en in de gangen staan er genoeg vuilnisbakken voor afval, papier en PMD. Sorteert steeds je afval en werp het in de juiste afvalbak. Denk aan het milieu: vermijd aluminiumfolie en wegwerpverpakkingen en gebruik bij voorkeur drank uit

glazen flesjes. Wie zomaar afval op de grond gooit, zal gevraagd worden om mee te helpen opruimen. Het is voor iedereen een stuk aangenamer leven en werken in een nette omgeving.

- ✓ Honger hebben kan. Snoep en chips zijn echter ongezond. Vermijd daarom het gebruik ervan op school. Kauwgum is in onze school uitdrukkelijk verboden.
- ✓ Uitrusting en onderhoud van lokalen betekenen voor de school zware financiële inspanningen. Denk eraan dat je daar gratis gebruik van kunt maken. Vandalisme (moedwillig beschadigen van zaken die een ander toebehoren) op onze school dulden wij niet. We eisen respect voor het materiaal van anderen en van de school. Wie ziet dat iets kapot is of dat iemand iets kapot maakt, heeft de plicht dat te melden bij een leerkracht of een opvoeder. Wie betrapt wordt op vandalisme zal moeten meewerken in de onderhoudsploeg, in eerste instantie om de aangerichte schade te herstellen. Daarnaast zal de schade ook financieel moeten vergoed worden. Ook wie door onvoorzichtig handelen iets breekt, zal de schade moeten vergoeden.

4.1.2.2 In de klas

- ✓ Behoorlijk studeren begint met aandacht tijdens de les. Zorg voor stilte zodat een rustige lessfeer mogelijk wordt. Dit ben je verplicht tegenover jezelf en de anderen!
- ✓ In klas zijn jullie samen verantwoordelijk voor orde en netheid. Leerlingen, die na jullie hetzelfde lokaal gebruiken, komen niet graag in een wanordelijke ruimte binnen. Zorg er dus voor dat alles netjes blijft wanneer je een lokaal verlaat. Vermijd papier of ander afval op de grond: maak gebruik van de beschikbare afvalbak of papiermand. Verlaat je een lokaal, schuif dan je stoel netjes onder de lestafel.
- ✓ Wanneer je je cursus of ander materiaal nodig voor de les niet bij je hebt, dan meld je dat spontaan aan de leerkracht bij de start van de les. De leerkracht beslist of er al dan niet een sanctie volgt. Het is evident dat je zonder cursus/handboek de les niet op een behoorlijke manier kan volgen.
- ✓ Eten en drinken is niet toegestaan in de klas.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen – opbergkastje – gsm e.d.

In het begin van het schooljaar huur je een individuele en afsluitbare kast waarin je allerlei zaken zoals boekentas, jas, waardevolle voorwerpen ... kan opbergen. Beter nog is waardevolle voorwerpen of sieraden of grote geldbedragen niet mee te brengen naar school. Je hebt die immers nergens voor nodig en bovendien wijst de school elke verantwoordelijkheid van de hand bij verlies of diefstal. Voor de afsluitbare kastjes rekent de school een huurprijs aan voor heel het schooljaar.

Op school maak je geen gebruik van een gsm, iPod, MP3-speler of een ander toestel van die aard tenzij een leerkracht hierom vraagt voor didactische toepassingen in de les(sen). Bij misbruik (d.w.z. gebruik tijdens de schooluren en vooral tijdens de lessen) zal je het toestel

moeten afgeven en het later (volgens afspraak) terughalen bij de opvoeders of de directeur. Er kunnen ook andere sancties volgen. In ieder geval heb je dergelijke toestellen altijd bij op eigen verantwoordelijkheid.

Wanneer je betrappt werd tijdens het actief gebruiken van je gsm op school volgt een sanctie:

- ✓ je geeft jouw gsm af aan het onthaal (je krijgt die terug op het einde van de lesdag) en dit wordt steeds genoteerd in het LVS onder “gsm-gebruik” bij Leefbegeleiding;
- ✓ vanaf de 3^{de} maal blijf je op vrijdag in de nablijfstudie van 16 uur. tot 17 uur.
- ✓ na 6 opmerkingen volgt strafstudie op woensdagnamiddag van 13 u. tot 16 u.
- ✓ vanaf de zevende opmerking geef je jouw GSM elke ochtend af aan het onthaal en kan je deze terug ophalen na schooltijd en dit gedurende 1 week.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Zie in dit verband ook rubriek pesten.

4.1.4 Kledij en voorkomen

- ✓ Je uiterlijk is de uitdrukking van je levensstijl. Zorg ervoor dat je netjes en smaakvol gekleed gaat zonder te willen opvallen. Op school hoort geen vakantie- of uitdagende (uitgangs)kledij. De directie eist een correcte kledij en een correct voorkomen en zal, indien nodig, de gepaste maatregelen treffen. Zichtbare piercings (alles wat niet in het oor zit beschouwen we als een piercing) en opzichtige tattoo's zijn niet toegelaten. Draag je een hoofddeksel van welke aard dan ook, dan neem je dit af zodra je een gebouw of lokaal binnenkomt.
- ✓ De opvoeder, leerkracht of directie kan beslissen om een sanctie toe te kennen indien jouw voorkomen volgens hem/haar niet gepast is.
- ✓ Voor de lessen LO bestaat de verplichte kledij uit een wit truitje met het embleem van de school erop, een blauw sportbroekje van de school, sportkousen en sportschoenen.

4.1.5 Omgangsvormen

Wellevendheid is één van de belangrijkste waarden bij ieder mens. Op school en overall hebben we er dagelijks mee te maken in heel wat concrete, wellicht op het eerste gezicht 'onbenullige' vormen van gedrag. En toch scheppen ze een sfeer, een klimaat waaraan je iedere gemeenschap, ieder milieu duidelijk kunt meten.

Denken we even aan de vele momenten waarop dat respect voor anderen tot uiting komt:

- ✓ We staan op als de directeur de klas binnenkomt.
- ✓ Kom je te laat in de klas, de studiezaal of waar ook, verwittig dan altijd de leerkracht of studiemeester. Ben je in groep, dan kan de klasverantwoordelijke in naam van allen die taak op zich nemen.

- ✓ Verleen doorgang aan leerkrachten. Loop je tegen een leerkracht, een opvoeder, een vriendin of vriend aan, excuseer je dan.
- ✓ Respecteer het gerei van anderen.
- ✓ Verzorg je houding en je taal: Algemeen Nederlands is de norm op onze school.
- ✓ Als je eens vindt dat je onrechtvaardig gestraft of behandeld bent, ga dan niet verontwaardigd tekeer, maar bedwing je. Laat je eerste woede over je heengaan en zoek naderhand de betrokken leerkracht op om het rustig met hem/haar uit te praten.
- ✓ Vermijd negatieve commentaar op alles en nog wat.
- ✓ Gebruik moderne media niet lichtzinnig. Een foto of een filmpje van een medeleerling of een leerkracht op het internet plaatsen, kan misschien leuk lijken, maar dat is het allerminst. Het is zelfs een schending van de wet op de privacy. We kunnen dit dus niet tolereren (zie hieromtrent ook rubriek pesten).

4.1.6 Veiligheid op school – reglementen werkplaatsen, computerklassen, andere speciale lokalen

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

4.1.6.1 Veiligheid

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

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren en zich mee in te zetten om de veiligheid op school te bevorderen. Om alles te coördineren en op te volgen is er het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW).

Bepaalde preventiemaatregelen zoals het verplicht dragen van een mondkap, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc. kunnen in uitzonderlijke omstandigheden nodig zijn om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren. De school kan dergelijke maatregelen dus opleggen indien nodig.

4.1.6.2 Reglementen voor werkplaatsen, computerklassen, labo's, sportlokalen, lokalen techniek ...

In sommige lokalen/labo's gelden er specifieke reglementen omtrent het veilig gebruik van gereedschappen, toestellen, persoonlijke beschermingsmiddelen, chemische producten en het milieuvriendelijk verwerken van afval.

Deze afspraken zijn geafficheerd in de desbetreffende lokalen/labo's en/of ter kennis aan de leerlingen meegegeven door de leerkrachten. Het naleven van deze instructies (dragen van de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen en het volgen van instructiekaarten) behoort tot je opleiding. Het niet naleven ervan kan leiden orde- of tuchtmaatregelen.

4.1.7 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief op het welbevinden van leerlingen. Systematisch vijandig gedrag tegenover (steeds dezelfde) leerlingen, die geïsoleerd worden en geen weerstand kunnen bieden, kan niet getolereerd worden. Leerlingen die het slachtoffer zijn van dergelijke feiten kunnen zich altijd wenden tot de leerlingenbegeleider, de directeur of tot iemand van de cel leerlingenbegeleiding. Samen zoeken wij dan naar een oplossing. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen. Leerlingen die dergelijke feiten plegen, moeten weten dat we pesten niet tolereren en dat we onmiddellijk zullen tussenkomen. Desgevallend wordt het orde- en tuchtreglement toegepast. In bepaalde gevallen zullen de ouders ingelicht worden. Van iedereen verwachten wij dat hij/zij – desnoods anoniem – pestgedrag signaleert wanneer hij/zij er getuige van is.

Ook cyberpesten, het (zonder toestemming van de betrokken persoon of personen) plaatsen van beeld- en/of tekstmateriaal op sites zoals Whatsapp, Netlog, Facebook, e.d. of iemand lastig vallen via gsm e.d. vallen onder pestgedrag. De directie kan eisen dat dergelijk materiaal dat zonder toestemming gebruikt werd en eventueel kwetsend kan zijn voor de betrokken personen (leerlingen en/of personeel) onmiddellijk verwijderd wordt en eventueel een orde- of tuchtstraf opleggen. Men dient er zich goed van bewust te zijn dat het hier in veel gevallen zelfs gaat om door de wet strafbare feiten.

We 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.

Wij proberen op onze school pesten via verschillende manieren aan te pakken: via individuele gesprekken met de betrokkenen, via peer meditation of via de No Blame-aanpak. Indien nodig kunnen ook orde- of tuchtmaatregelen genomen worden. Dit zal zeker het geval zijn als er door de wet strafbare feiten gesteld worden. De school heeft dan zelfs de burgerplicht om de politie in te schakelen.

4.1.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de verantwoordelijke leerlingenbegeleider van de middenschool (Isabelle Gekiere) of het college (Karolien Loncke) of een ander lid van de cellen leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan

een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.9 Op weg naar school - terug naar huis

Precies omdat je deel uitmaakt van een schoolgemeenschap, draag je ook buiten de school een verantwoordelijkheid. Wie zich niet behoorlijk gedraagt op weg naar of terug van school, bekladt de naam van de school. Buitenstaanders kennen je misschien niet persoonlijk, maar ze weten best waar jij school loopt.

Neem daarom steeds volgende regels in acht:

- ✓ Houd je niet op onderweg, maar kom rechtstreeks naar school. Vertrek tijdig, want je kunt onverwacht vertraging oplopen. Bij aankomst begeef je je onmiddellijk naar de speelplaats.
- ✓ Respecteer het verkeersreglement.
- ✓ Als je met de fiets of brommer komt, stap dan af aan de ingang en breng je fiets te voet naar de stalling. Bromfietzers zetten de motor af bij het binnenkomen.
- ✓ Spreek een behoorlijke taal en schreeuw of roep niet.
- ✓ Na de lesuren ga je onmiddellijk naar huis. Als je de school verlaat, vermijd dan als een horde de straat op te stormen. Wacht beter even tot je veilig de weg op kunt.
- ✓ Als je als fietser of bromfietser de avondstudie volgt, zal je dikwijls met licht aan moeten rijden. Zorg er dus altijd voor dat je fiets of brommer in orde is en blijft.
- ✓ Word je onverwacht door een klasmakker of een leerkracht opgehouden, verwittig dan je ouders zodat ze zich niet ongerust maken.
- ✓ Ben je betrokken bij een ongeval, verwittig dan zo spoedig mogelijk het onthaal.

4.1.10 Schoolrestaurant

Wie op school blijft om te middagmalen, heeft tal van mogelijkheden. Je kan alles zelf meebrengen (eigen picknick), alleen soep nemen, een volledige warme maaltijd of een broodje aankopen op school. Maaltijden, broodjes en soep worden vooraf besteld via de link naar de webshop op de startpagina van smartschool.

In de eetzaal zorg je mee dat alles rustig verloopt: rustig praten, niet drummen aan de inkom of nodeloos rondlopen.

Neem wat je lust en vermijd vooral om al te veel eten in de vuilnisemmer te gooien.

Je eet ook het liefst aan een nette tafel? Denk hieraan als je je plaats verlaat. Ruim netjes alles af en breng het naar de aangeduide plaats. Heb je per ongeluk gemorst, dan is het maar normaal dat je zelf schoonmaakt. Wend je daartoe tot het dienstpersoneel of opvoeder. Tenslotte verwachten wij dat je je beleefd gedraagt tegenover je tafelgenoten en het dienstpersoneel. Dit getuigt van persoonlijkheid in je levensstijl.

Indien je de refter met opzet bevuilt of de tafel niet netjes achterlaat, zal je gedurende een week tijdens de middagpauze meehelpen om de tafels schoon te maken.

Indien je jouw maaltijdkkaart niet bij hebt, kan je geen eten krijgen.

Maak je gebruik van het schoolrestaurant volgens een van de hierboven vernoemde mogelijkheden (= halfinterne leerlingen), dan mag je nooit over de middag de school verlaten. Alleen de directeur kan om heel uitzonderlijke redenen afwijking toestaan. Wie de school zonder toestemming verlaat, zal een ernstige sanctie krijgen. Ook je ouders worden op de hoogte gebracht. Uitzonderlijk mogen leerlingen uit het zesde jaar de school verlaten over de middag mits toestemming van de ouders.

De wet van december 2014 op het bekendmaken van allergenen in voedingsproducten is ook van toepassing in onze eetzaal. Via de menu op de webshop kan iedereen die weet dat hij/zij allergisch is voor één van de 14 allergenen, opgesomd in de wet en geafficheerd in de eetzaal, vernemen welke allergenen in de aangeboden producten aanwezig zijn. Gelieve er wel rekening mee te houden dat de samenstelling van de producten soms kan veranderen. Vraag dus bij twijfel steeds de laatste informatie hierover op aan de verantwoordelijke van de keuken.

4.1.11 Avondstudie

Er is avondstudie op maandag, dinsdag en donderdag tot 18.00 uur.

De dagen waarop er geen avondstudie is, worden via de schoolkalender of een apart schrijven meegedeeld. Voor de avondstudie schrijf je in bij de aanvang van het schooljaar. De inschrijving is in principe geldig voor een heel jaar. Je bent wel niet verplicht om alle dagen van de week studie te volgen. Je kan op elk moment inschrijven via het onthaal of via de verantwoordelijke opvoeder. Het principe is dat je een vast schema aanhoudt voor een heel trimester. Ben je ingeschreven voor de studie, dan moet je steeds aanwezig zijn op de aangegeven dagen waarvoor je bent ingeschreven. Je kan dus niet zomaar te pas of te onpas afwezig blijven. Voorziene afwezigheden worden VOORAF gemeld aan dhr. Vanhonacker of dhr. Vlieghe (opvoeder-studiemeester) of mevr. Quensier / mevr. Delmulle aan het onthaal ofwel telefonisch ofwel via een bericht op Smartschool.

4.1.12 Smartschool

Bij het begin van het schooljaar krijgen alle leerlingen een gebruikersnaam en wachtwoord voor het gebruik van smartschool. Bij het eerste gebruik zal de leerling de gebruikersovereenkomst ondertekenen en zijn wachtwoord wijzigen in een door hem gekozen veilig wachtwoord. De gebruikersnaam kan door de leerling niet gewijzigd worden. Je paswoord is strikt persoonlijk. Dit betekent dat je het niet mag doorgeven aan andere personen (van binnen of buiten de school). Bij misbruik kan de toegang tot de leeromgeving ontzegd worden. Het gebruik van smartschool is gratis.

Je mag het wachtwoord niet opschrijven. Kies een wachtwoord dat je gemakkelijk kan onthouden. Wie zijn wachtwoord vergeet, kan de beheerder van smartschool van de school vragen om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Elke leerling krijgt een map 'mijn documenten' ter beschikking waar hij bestanden kan in opslaan. De omvang van de toegewezen opslagruimte is beperkt en mag niet gebruikt worden om mp3-verzamelingen, videobestanden ... in op te slaan.

Iedere gebruiker weet dat de beheerder(s) van het platform inzage hebben in het volledige gebruik van het platform (bv. aan- en uitlogtijdstippen, gebruik van de verschillende modules ...) behalve in de map 'mijn documenten' en in de berichten die de gebruikers versturen.

Je kunt nieuwigheden op Smartschool vinden via 'vaknieuws'. Controleer de digitale leeromgeving regelmatig (éénmaal per week) op nieuwe inhoud en of volgens afspraak met je leerkrachten.

Gebruik dit medium op een verstandige manier: zo bijvoorbeeld zijn de berichten die je stuurt en de teksten die je schrijft in de geest van het algemene schoolreglement. De leerlingen kunnen de fora gebruiken maar beheerders en leerkrachten kunnen de fora lezen. Wie een forum opent, is verantwoordelijk voor de opvolging en houdt mee in het oog dat gespreksgenoten de elementaire regels van de wellevendheid respecteren. Meld misbruiken onmiddellijk bij een leerkracht.

Ook elke ouder krijgt een co-account op Smartschool. Wanneer u zich akkoord verklaart met het schoolreglement gaan we ervan uit dat u ook effectief het schoolgebeuren volgt via dit digitaal platform en uw account dus activeert. Alle communicatie verloopt immers via Smartschool en heel wat zaken worden niet meer op papier meegegeven. U kan uw account koppelen aan uw gewone mailbox: u krijgt dan een melding indien er nieuws is voor u, zoals een bericht, nieuwe resultaten, ... Indien u vragen heeft over uw account kan u een mail sturen naar onze ICT-coördinator dhr. Vercoutere (Dieter.Vercoutere@sgsintpaulus.eu).

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en –begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 6 van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator middenschool/pedagogisch directeur college. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling op Intradesk (Smartschool). We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Voor alle verwerkingen van die persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Je nieuwe school kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeldopname (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld sfeerbeelden, geen gerichte opnames van leerlingen op onze website en onze facebookpagina, evenals op smartschool, in infobrochures en/of -folders, -krantjes en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou en je ouders een document te ondertekenen waarbij je de school toestemming geeft beelden van jou te gebruiken voor de website en/of de facebookpagina van de school. Indien deze beelden ook voor publicitaire doeleinden gebruikt worden (bijv. flyer, affiches, e.d.) vragen we voor elke foto expliciet jouw toestemming en die van je ouders. Aangezien we nu eenmaal leven in een gemediatiseerde wereld en ook wij als school verplicht meestappen in dit verhaal, durven we rekenen op jouw medewerking hiervoor.

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

4.2.4 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.5 Doorzoeken van lockers

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

4.3 Gezondheid

Onze school wil 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 geneesmiddelen.

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Sommige geneesmiddelen - en meer bepaald illegale drugs, verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn van en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. De school zal in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement ook sancties kunnen opleggen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik van drugs. Zie in dit verband ook punt 4.4 (orde- en tuchtreglement) en het beleidsplan van de school bij druggebruik in bijlage.

Alcoholische dranken meebrengen naar school is uitdrukkelijk verboden.

4.3.2 Rookverbod

Op school en aan de schoolpoort geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, pruimtabak, snuiftabak en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen én de schoolingangen. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. De school doet aan preventie om gezond leven bij jongeren te promoten. Samen met de leerlingenraad zijn we tot deze afspraken gekomen. Wie het rookverbod overtreedt, krijgt een strafstudie. Als je het rookverbod meermaals overtreedt, zullen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie. Vanaf 31 december 2024 geldt er ook een rookverbod binnen een straal van 10 meter vanaf in- en uitgangen van publieke plaatsen, waaronder ook onze school.

4.3.3 EHBO en gebruik van medicatie op school

4.3.3.1 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal (bij de opvoeders) waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. De EHBO-verantwoordelijken op onze school is de opvoeder in de middenschool en mevr. Verheecke voor het college. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van hen. Op school zijn er enkel middelen aanwezig voor het verzorgen van kleine verwondingen. Zo nodig zal de school hulp van de huisarts en/of van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouder(s) of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens wij eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

Als een leerling iets ernstigs overkomt, dan proberen wij altijd eerst de ouders te verwittigen. Slagen wij daar niet in of is het heel dringend, dan bellen wij de huisarts en/of de hulpdiensten.

4.3.3.2 Geneesmiddelen op school

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouder(s) kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Eventueel komen zij je ophalen. Je gaat nooit alleen naar huis. Ben je meerderjarig, dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

In het kader van een gezondheidsbeleid wordt het gebruik van medicijnen op onze school strikt beperkt. De school beschikt echter wel over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige, algemeen gangbare medicijnen met name Buscopan (krampen maagdarmkanaal), Dafalgan 500 (koorts en pijn), Nurofen 200 (koorts en pijn), Strepsils (keelpijn), Imodium (diarree), Medica (keelpijn), Euceta (insectenbeten, zonnebrand), Flamazine (brandwonden), Fenigel (insectenbeten en zonnebrand), Arnica gel (kneuzingen) en Cedium spray (ontsmettingsmiddel). Wanneer de omstandigheden dat vereisen, zal de school jou één van die geneesmiddelen op jouw uitdrukkelijk verzoek en in zeer beperkte mate ter beschikking stellen. Als je minderjarig bent, moeten je ouder(s) daar vooraf toestemming voor geven. Ze zullen op een lijstje moeten aankruisen welke geneesmiddelen wel en niet verstrekt mogen worden. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Bij meerdere innames van geneesmiddelen in een kortere periode worden de ouders verwittigd. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd. We vragen bij de start van het schooljaar dat alle ouders in de map Medisch dossier in het Leerlingvolgsysteem aanduiden welke medicatie uw zoon/dochter wel of niet mag gebruiken. Het is de verantwoordelijkheid van de ouder om ervoor te zorgen dat deze informatie correct is.

Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen (AD(H)D, diabetes, uitzonderlijke situaties ...), dan kunnen je ouder(s) de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Er dienen hieromtrent afspraken (wat, wanneer, waar ...) gemaakt te worden met het opvoedend personeel dat toezicht houdt op het gebruik van geneesmiddelen op school. Het gebruik wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om de één of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het medicijnattest kun je verkrijgen via de website het Departement Onderwijs en Vorming of aan het onthaal.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover je ouder(s) contacteren.

Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven vermelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

Voor leerlingen met diabetes kan de school hierop een uitzondering maken. Het is de personeelsleden toegestaan om in eventuele noodsituaties een inspuiting met glucagon toe te dienen, mits de ouders hierom gevraagd hebben én een engagementsverklaring inzake zorg bij diabetes werd opgemaakt en ondertekend door jou, je ouders, je huisarts en de school (directeur en betrokken leerkrachten).

4.4 Herstel- en sanctiebeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het sanctiebeleid. Het doel van het sanctiebeleid op onze school is om jongeren gewenst gedrag aan te leren. Wij willen jullie als leerling en als ouder graag duidelijk maken hoe we op een rechtvaardige en ondersteunende manier werken aan dit gewenst gedrag. Ons sanctiebeleid is gebaseerd op het 4 lademodel. Dit model is een eenvoudig instrument om de ernst van een overtreding in kaart te brengen en tegelijkertijd passend én menselijk op te treden.

Met het 4 lademodel willen we duidelijk maken dat in onze school niet alle overtredingen hetzelfde 'gewicht' hebben en dat we elk 'type' van overtredingen met een welbepaalde aanpak verbinden. Ongewenste gedragingen worden ingedeeld in vier categorieën en we maken een onderscheid tussen 'zware overtredingen' en 'storende gedragingen' afhankelijk van de ernst en van het aantal keren dat een leerling ze stelt. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en 'maatregelen' toegekend. 'Signalen' worden gegeven als markering en worden bij iedereen op dezelfde manier toegepast. Zij hebben een preventieve waarde naar alle andere leerlingen toe. 'Maatregelen' worden gegeven na het 'signaal' in functie van aanleren van gewenst gedrag en met een grote zorg voor de individuele leerling. Daaruit maken we op elk moment een passende keuze, afhankelijk van de omstandigheden en de noden van alle betrokken personen.

ZWAAR 1 X STRAF ALS SIGNAAL	ZWAAR 2 X OF MEER HERSTEL EISEN
STOREND BEPERKT WAARSCHUWEN	STOREND FREQUENT AANLEREN / TRAINEN

Op onze school vinden jullie verschillende 'schoolposters' waarop de categorieën duidelijk staan. Op deze schoolposter staan een aantal voorbeelden van ongewenste gedrag. Dit zijn slechts enkele voorbeelden ter illustratie en dit lijstje kan verder worden aangevuld. De 'zware overtredingen' staan op de schoolposter in de gele en de rode zone. Zware overtredingen veroorzaken grote schade, letterlijk of figuurlijk. Zware overtredingen worden in onze school altijd door de directeur en de leerlingbegeleider behandeld. Er hoort altijd een sanctie bij plus een maatregel om te voorkomen dat hetzelfde nog eens gebeurt. Maatregelen hangen af van de omstandigheden en zijn meestal gericht op herstel. De schade die is toegebracht aan personen of zaken moet goedge maakt worden.

'Storende' overtredingen worden op de schoolposter aangegeven in het groene en het blauwe vakje. Het gaat om overtredingen van de leefregels die op het moment zelf geen zware schade veroorzaken, maar die op langere termijn wel ernstige gevolgen kunnen hebben, zowel voor de leerling als voor anderen. Voor veel van die overtredingen is er een 'leerzone'. Dat is de groene zone. In het begin van het schooljaar is het soms moeilijk om meteen alles correct te doen wat gevraagd wordt. Als dit een nieuwe school is, moet je wennen. Elk schooljaar moet

je leren wat je verschillende leraren van je vragen. Als je in het begin fouten maakt, zullen je leerkrachten en opvoeders daarop wijzen door de regel te herhalen. Dikwijls volstaat een waarschuwing om te leren wat gevraagd wordt en is een straf niet nodig. Als je, ondanks de waarschuwingen, hetzelfde ongewenst gedrag blijft stellen, kom je voor die fout in de blauwe zone. In deze zone krijg je wel een sanctie en een maatregel.

Het 4 lademodel vormt een maatstaf voor aanvaardbaar gedrag. We willen hiermee grenzen stellen, met respect voor de groep en het individu, rekening houdend met elke situatie.

ZWAAR	ZWAAR EN FREQUENT
de directeur of leerlingenbegeleider beslist	
signaal (sanctie) en maatregel zodat het niet opnieuw gebeurt	
‘schade’ moet hersteld worden	
STOREND BEPERKT	STOREND FREQUENT
de leerkracht beslist	
geen schade indien eenmalig waar wel indien frequent	
leerzone – enkel waarschuwing	signaal en maatregel

SIGNAAL	MAATREGEL
bij iedereen gelijk	afhankelijk van de individuele leerling
duidelijk maken dat dit niet kan = markering	in functie van aanleren van gewenst gedrag
preventieve waarde naar alle andere leerlingen toe	alleen herstellende waarde voor de individuele leerling: in functie van de omstandigheden en de noden

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouder(s) een maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- ✓ een gesprek met de klastitularis, de opvoeder, de leerlingenbegeleider of de directeur;
- ✓ een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal bindende gedragsregels vast waarop je je meer zal moeten focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst (leefcontract) is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- ✓ een time-out;

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

- ✓ een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- ✓ Een verwittiging (mondeling of schriftelijk via een Smartschoolbericht).
- ✓ Een strafwerk.
- ✓ De tijdelijke verwijdering uit de les al dan niet met opdrachten; je meldt je dan onmiddellijk voor een gesprek bij de directeur middenschool / bij de opvoeder aan het onthaal in het college.
- ✓ Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kan je worden gestraft met een strafstudie, een maatregel die via een bericht op Smartschool en een brief ter kennisname wordt gemeld aan je ouder(s). De strafstudie gaat door op woensdagnamiddag van 13.00 uur tot 16 uur. Tijdens de strafstudie moet je een strafwerk maken. Deelname aan sportactiviteiten, muziekles, tekenacademie e.d. op woensdagnamiddag geldt niet als een excuus om niet aanwezig te zijn.
- ✓ Voor 3 keer gebruik van de gsm of 3 keer te laat krijg je nablijfstudie op vrijdag tot 17 uur.
- ✓ Een alternatieve ordemaatregel (bijvoorbeeld na opeenvolgende strafstudies een werkstraf van 3 uur op een vrij moment bij de onderhoudsploeg op school of het meehelpen in de eetzaal tijdens de middagpauze).

Een strafstudie en/of een alternatieve ordemaatregel worden enkel door de directeur middenschool/campusdirecteur gegeven of toch minstens door hem/haar goedgekeurd.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

Wanneer de goede werking van de school in gevaar komt door jouw storend gedrag of door ernstige feiten die je pleegt, kunnen we beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen. Dat wil bijvoorbeeld zeggen dat je telkens opnieuw verhindert dat de lessen voor jezelf en/of anderen op een normale en serene manier kunnen doorgaan of je tegen de realisatie van het pedagogisch project in handelt, dat de goede faam en de organisatie of goede werking van de school in het gedrang komen, dat er een vertrouwensbreuk ontstaat tussen jezelf en de school, dat je de veiligheid, de waardigheid en de integriteit van personeel en/of leerlingen schendt ...

Een tuchtmaatregel zal bijvoorbeeld concreet opgelegd worden:

- ✓ als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt (= lade rood);
- ✓ als je ernstige of wettelijke strafbare feiten pleegt (bijv. drugs verhandelen, een diefstal plegen, agressie plegen tegenover het personeel en/of leerlingen, morele of materiële schade toebrengen aan de school of aan derden binnen de school(tijd) ... = lade geel);
- ✓ als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt (bijv. gedragingen stellen die indruisen tegen het pedagogisch project, door je houding anderen verhinderen om het project te realiseren ...);
- ✓ als het vermoeden bestaat dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft de directeur het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- ✓ De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- ✓ Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- ✓ Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- ✓ Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- ✓ In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

4.4.3.5 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:

vzw Sint-Paulusschool, Katholiek secundair onderwijs in Waregem, Anzegem en Avelgem
Vijfseweg 2 8790 Waregem

- ✓ 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 of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- ✓ Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

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

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

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

4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

- 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 10^{de} 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.

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

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

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

Een preventieve schorsing is altijd gekoppeld aan een werkopdracht buiten de school.

Wanneer een leerling omwille van zwaarwichtige feiten preventief geschorst wordt en de tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen preventieve schorsing afgerond kan worden, kan de preventieve schorsing eenmalig verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen. De regelgever verduidelijkt uitdrukkelijk dat deze verlenging behoort tot de bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde. We nemen dit op in de toelichting.

4.4.3.8 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 schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.4 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.

4.5 Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de algemeen pedagogisch directeur, Mieke Bothuyne.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur.

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

- via het contactformulier op de webapplicatie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.
- per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
- via een brief per post naar het secretariaat van de klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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

- ✓ de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden: we rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

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

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

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

DEEL III

INFORMATIE

Dit derde deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, eventueel na overleg binnen de school. Nog veel meer praktische informatie vind je in de 'Wegwijzer' voor de leerlingen en op onze site www.sjb-avelgem.be.

1 WIE IS WIE?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je achteraan in bijlage 1.

1.1 De Inrichtende macht of het bestuursorgaan – de scholengemeenschap

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Ons bestuursorgaan op het niveau van de scholengemeenschap is de vzw Sint-Paulusschool, secundair onderwijs in Waregem, Anzegem en Avelgem (Vijfseweg 2, Waregem).

Die overkoepelende vzw heeft een adviesraad op lokaal niveau: de vzw Sint-Jan Berchmans (Kasteelstraat 14, Avelgem). Deze adviesraad heeft bevoegdheden die geen betrekking hebben op het functioneren van leerkrachten of leerlingen. Beroep aantekenen, gebeurt dus steeds bij de vzw Sint-Paulusschool.

1.2 Het directieteam

Aan het hoofd van Sint-Jan Berchmans Avelgem staat een directieteam.

Mieke Bothuyne neemt als campusdirecteur de dagelijkse leiding en contacten waar bij leerkrachten, leerlingen en ouders in het college en staat tevens in voor de algemene coördinatie op pedagogisch vlak tussen middenschool en college.

Debbie Baert heeft als directeur middenschool de directe leiding en coördinatie van de middenschool en is de contactpersoon.

1.3 De graadcoördinatoren

In het college wordt de pedagogisch directeur bijgestaan door graadcoördinatoren 2^{de} en 3^{de} graad. Katrijn Vervaeck staat in voor de concrete en praktische schikkingen en Emmely Berra staat de directeur bij voor de pedagogische werking van het college. In de 1^{ste} graad is Natalie Huart de graadcoördinator.

1.4. Onderwijzend personeel, opvoedend en administratief personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar of coördinator.

Het opvoedend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen.

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

1.5 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. Ook eventuele tuchtmaatregelen worden hier besproken. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het jaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest en studiebewijs je krijgt. De klassenraad bestaat uit alle leerkrachten die in een bepaalde klas les geven, eventueel een leerlingenbegeleider en/of een coördinator, iemand van het CLB en de coördinator middenschool / pedagogisch directeur college.

1.6 De interne beroepscommissies

1.6.1 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun dochter/zoon uit de school. Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting bevestigen ofwel vernietigen.

1.6.2 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4)

Als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing van de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie, die ofwel de betwiste beslissing kan bevestigen ofwel een andere beslissing kan nemen.

1.7 Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

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

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

Onze school wordt begeleid door VCLB Weimeersen, Zuiderlaan 42 te Waregem.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten enkel die relevante gegevens over jou uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in jouw CLB-dossier.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer de school vaststelt dat een leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zal de school ook de leerling en de ouders betrekken.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als je voldoende in

staat bent om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee 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). Als je onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te verkrijgen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB Weimeersen. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wenst dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij (als je bekwaam geacht wordt) of je ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving dat schriftelijk laten weten aan het CLB dat de vorige school begeleidt. Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel van het VCLB of in het VCLB Weimeersen, Zuiderlaan 42 te Waregem. De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- ✓ de begeleiding van spijbelgedrag;
- ✓ collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Je ouders of jijzelf (vanaf 12 jaar) kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dien je dan wel het verplichte consult of medisch onderzoek te laten uitvoeren door een andere CLB-arts of een andere arts. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

In samenwerking met de ouders, de school en al wie bij het opvoedingswerk betrokken is, wil het CLB op deze manier bijdragen tot de optimale persoonlijke en sociale ontplooiing van de leerlingen.

Het CLB-team volgt de leerlingen via de klassenraad, houdt contact met de directie en de leerkrachten, verstrekt informatie over onderwijs en scholen, verleent advies en hulp bij vragen over studiekeuze, studiemethode, faalangst, leer- en opvoedingsmoeilijkheden en gezondheid. Als leerlingen thuis of op school problemen hebben wil het CLB-team, in overleg met de betrokkenen, oplossingen of uitwegen helpen zoeken. Het CLB-team verwijst indien nodig naar andere gespecialiseerde hulpdiensten. Als de school vraagt aan het CLB om een leerling te begeleiden, zal het een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 hiermee instemmen.

Ouders kunnen de CLB-medewerkers op het centrum spreken of op de oudercontacten op school. Wij raden de ouders sterk aan tijdig zelf contact op te nemen met het CLB-team van de school.

Als onafhankelijke instantie staat het CLB-team borg voor de objectiviteit van haar informatie en advies. De personeelsleden zijn gebonden door het beroepsgeheim.

Het medische luik van het CLB-team heeft als belangrijkste taken: het opsporen en signaleren van lichamelijke problemen met een mogelijke weerslag op het leren; de begeleiding van medische problemen. Het CLB vervult deze taken door: regelmatig een medisch onderzoek uit te voeren; zijn medewerking te verlenen aan programma's inzake gezondheidszorg.

Alle CLB-dossiergegevens worden tot tien jaar na het laatste contact met het CLB op het CLB bewaard.

1.8 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Zuid-West-Vlaanderen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie-De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

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.

1.9 De leerlingenbegeleiding

1.9.1 Cel leerlingenbegeleiding middenschool

Heb je een probleem op school, thuis of in je vriendenkring ...? Heb je het hierdoor misschien wat moeilijk om de dag, de week door te komen?

Aarzel niet om de titularis of een andere leerkracht aan te spreken! Uiteraard kan je ook bij een opvoeder, de leerlingenbegeleider of de directeur terecht. Indien je dit wenst, zullen die je helpen om een afspraak te maken met een CLB-medewerker. Ook begeleiding rond leerproblematieke of andere zorgen wordt besproken met de leerlingenbegeleider van de school. In overleg met de ouders en de leerling stellen we dan een handelingsplan op.

1.9.2 Cel leerlingenbegeleiding college

Zorgbeleid is een item waaraan wij ook in het college veel belang hechten. Elke leerling die een probleem heeft op school, thuis of in de vriendenkring, wat betreft studies of socio-emotioneel, kortom iedereen die nood heeft aan een luisterend oor, kan terecht bij de cel leerlingenbegeleiding. Je kunt een afspraak maken of iets melden via je klassenleraar, een opvoeder of de pedagogisch directeur, of via een telefoontje aan een van de begeleiders. De cel leerlingenbegeleiding werkt nauw samen met het CLB. Alles zal in het werk gesteld worden om je bij je probleem zo veel mogelijk te helpen. Ook begeleiding rond dyslexie, dyscalculie, faalangst, AD(H)D, motivatie en concentratie e.d. wordt hier aangepakt. Meer informatie omtrent de cel leerlingenbegeleiding krijg je via de folder aan het begin van het schooljaar.

1.10 De pastorale werkgroep

We willen in Sint-Jan Berchmans waarde(n)vol onderwijs aanbieden. De motor achter deze waardenopvoeding is onder andere onze pastorale werkgroep. Van hieruit worden projecten op touw gezet zoals Broederlijk Delen, Welzijnszorg, de solidariteitsdag, bezinningsmomenten en vieringen.

2 PARTICIPATIE/INSPRAAK OP SCHOOL

Een school waar leerlingen, leerkrachten én ouders zich thuis voelen, zo zien wij het. Vandaar dat wij ook heel wat investeren in allerlei vormen van inspraak op onze school. Als leerlingen, leerkrachten en ouders samen nadenken over de leefregels, de schoolgebouwen, het reilen en zeilen binnen de schoolmuren, dan voelen we er ons met zijn allen beter thuis.

2.1 De leerlingenraden

2.1.1 Middenschool

Een school waar leerlingen, leerkrachten én ouders zich thuis voelen, zo zien wij het. Er beweegt een en ander in en om de school. Leerlingen, leerkrachten en opvoeders denken samen na over de leefregels, de schoolgebouwen, het reilen en zeilen binnen de schoolmuren.

Tal van leerlingenwerkgroepjes, ondersteund door enkele vrijwillige leerkrachten, denken mee rond en bouwen aan het leven op school, timmeren mee aan een milieuvriendelijke schoolomgeving en werken ook mee aan enkele sportieve, gezonde activiteiten tijdens de (middag)pauses.

2.1.2 College

De leerlingen kunnen het schoolleven mee helpen bepalen via allerlei inspraakkanalen. Er zijn verschillende raden die samen met de begeleidende leerkrachten allerlei activiteiten organiseren en voorstellen naar de directie toe formuleren. Iedereen kan zich vrijwillig kandidaat stellen voor een van de vele raden zoals o.a. de SOCOraad, de sportraad, de feestraad ...

Naast die deelraden is er de overkoepelende leerlingenraad die samengesteld is uit vrijwilligers. Aan het begin van het jaar kan iedereen zich kandidaat stellen om in de leerlingenraad te zetelen. Indien er te veel kandidaten zouden zijn, dan volgen er verkiezingen. Samen met de begeleidende leerkrachten evalueert de leerlingenraad het schoolgebeuren in al zijn facetten, worden voorstellen geformuleerd ... Uit de leerlingenraad worden ook vertegenwoordigers verkozen die de stem van de leerlingen laten horen in de schoolraad. De leerlingenraad vergadert ten minste één keer per maand.

2.2 De ouderraad

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

Zij helpt mee aan de organisatie van (individuele) oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. Nieuwe pedagogische initiatieven en wijzigingen in het schoolreglement worden

steeds aan het oudercomité voorgelegd. Als school zien we deze groep immers als een klankbord van alle ouders.

Alle ouders kunnen op vrijwillige basis lid worden van de ouderraad (uitnodiging per brief in september).

Per schooljaar zijn er een zestal vergaderingen van de ouderraad met de directie waarbij op een heel open en constructieve manier allerhande items die met het schoolleven te maken hebben aan bod kunnen komen.

2.3 Inspraak van leerkrachten

Bij het personeel is er eveneens op diverse manieren in participatie voorzien. We staan ook hier open voor voorstellen vanuit verschillende werkgroepen. Naar de pedagogische adviesraad worden op vrijwillige basis en na interne verkiezingen vertegenwoordigers afgevaardigd. We zorgen er wel voor dat alle geledingen van het personeel vertegenwoordigd zijn. In die pedagogische adviesraad worden op een open en constructieve manier het dagelijkse schoolleven in al zijn facetten en bepaalde pedagogisch-didactische items behandeld. Idem voor het LOC (lokaal onderhandelingscomité) en het CPBW (comité voor preventie en bescherming op het werk), twee organen met afgevaardigden uit het personeel die via verkiezingen worden samengesteld op een manier zoals de wet het voorschrijft.

2.4. De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap op een heel open en constructieve manier inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen. Vanuit de verschillende geledingen worden er afgevaardigden gekozen. Er wordt een tweetal keer per jaar vergaderd.

3 DE JAARKALENDER

De kalender kan u steeds raadplegen via de schoolkalender op Smartschool (rechts bovenaan op de startpagina).

4 SCHOOLAANBOD

Sint-Paulus campus Sint-Jan Berchmans staat voor een sterk onderwijs in klassieke en moderne vreemde talen, wiskunde, wetenschappen en economie, een degelijke handelsafdeling en een beroepsafdeling.

De precieze structuur van ons onderwijsaanbod kan je raadplegen op onze website www.sjb-avelgem.be.

5 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen aan het onthaal:

- ✓ het getuigschrift van basisonderwijs. Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- ✓ een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren of een uittreksel uit de geboorteakte.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

6 BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de cel 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.

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

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.

6.3 Een dossier

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

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier (zie deel II, punt 4.1). 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.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal om de drie weken of bij noodzaak bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

6.5 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.

7 SCHOOLKOSTEN

De bijdragelijsten voor de volledige school kunnen vanaf juni op school ingekeken worden. Op Smartschool (Intradesk – Ouders en leerlingen) kan u de bijdrageregeling terugvinden voor oa. het schoolrestaurant en de turnkledij.

8 SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES

Op het niveau van de scholengemeenschap heeft de school een afspraak tot samenwerking met de politiediensten van de zone MIRA, o.a. voor de aanpak van de spijbelproblematiek.

9 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

De schoolverzekering dekt schadegevallen via de verzekering van:

9.1 De lichamelijke ongevallen tijdens het schoolleven

Het betreft alle activiteiten onder gezag en toezicht van de schooloverheid alsook op weg van en naar school (of stageplaats).

Bij ongeval kan men via deze schoolverzekering aanspraak maken op:

- ✓ een vergoeding in geval van overlijden of blijvende invaliditeit;
- ✓ de opleg na de tussenkomst van het Ziekenfonds of eventuele andere persoonlijke verzekering voor de kosten **geneeskundige verzorging**, d.w.z. medische, paramedische en farmaceutische kosten, hospitalisatiekosten, kosten van prothese en orthopedie en terugbetaling bril.

De vergoedingen zijn beperkt tot volgende maximale bedragen per ongeval en per verzekerde (niet geïndexeerd):

- ✓ in geval van overlijden: 4 000 EUR
- ✓ in geval van 100 % invaliditeit: 12 500 EUR

- ✓ geneeskundige verzorging: 40 000 EUR waarin inbegrepen:
 - tandprothese: 2 500 EUR, tot maximum 600 EUR per tand
 - vervoer van het slachtoffer: barema Rode Kruis.
 - begrafeniskosten: 4 000 EUR
 - kosten voor repatriëring: 5 000 EUR
- ✓ rechtsbijstand: 12.394,68 EUR

9.2 De burgerlijke aansprakelijkheid

Deze wettelijk verplichte verzekering dekt de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de leerlingen voor schade veroorzaakt aan derden in het schoolleven. Het schoolleven omvat alle schoolse en buitenschoolse activiteiten die verband houden met de onderwijsinstelling. De verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid is aanvullend op de eventuele eigen verzekering en geldt enkel tijdens het schoolleven. Daarom is het sterk aan te raden een eigen (familiale) verzekering te hebben. Voor deze verzekering wordt er door de school niets doorgerekend.

De burgerrechtelijke aansprakelijkheid wordt meestal en zeker in ernstige gevallen vastgesteld door de rechtbank.

Schade aangericht aan de eigendom van de school en de Inrichtende Macht is hier niet verzekerd. Wanneer een leerling in dit geval de aangerichte schade moet vergoeden, kan alleen een familiale verzekering hier tussenkomen. Schade aan brillen wordt door de verzekering terugbetaald tot een bedrag van 125,00 euro indien die gepaard gaat met een ongeval met lichamelijk letsel dat binnen de school gebeurde. Indien er een derde aansprakelijk is, dan moet de verzekering van die derde tussenkomen en betaalt de schoolverzekering niet.

Voor beide verzekeringen heeft de Inrichtende Macht van de school een polis afgesloten bij IC-verzekeringen.

Aan de leerlingen wordt een jaarlijkse vergoeding aangerekend van 9,00 EUR voor de door de school bijkomend afgesloten verzekering ongevallen en rechtsbijstand (punt 1 hierboven). Schadegevallen moeten zo snel mogelijk worden gemeld aan de directeur of zijn afgevaardigde (onthaal).

10 VRIJWILLIGERS

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

10.1 Organisatie

De vzw's Sint-Paulusschool, Katholiek Secundair Onderwijs in Waregem-Anzegem-Avelgem, Vijfseweg 2 te Waregem en Sint-Jan Berchmans, Kasteelstraat 14 te Avelgem.

Maatschappelijk doel: De vereniging heeft tot doel het inrichten, bevorderen en ondersteunen van pedagogisch verantwoord en katholiek geïnspireerd onderwijs en opvoeding met uitsluiting van enig winstoogmerk en in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke Kerk, met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding en met de beslissingen van de Diocesane Planificatie- en Coördinatiecommissie.

Hiertoe streeft zij de schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke en sportieve vorming na, in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs en volgens de eigen pedagogische methode.

In de ondergeschikte orde mag zij zekere economische activiteiten uitoefenen op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het hoofddoel.

Eveneens mag de vereniging, hetzij als houder van een zakelijk recht, hetzij als eigenaar, alle roerende en onroerende goederen bezitten die nodig zijn voor de verwezenlijking van haar hoofddoel. Zij kan hierdoor de geschikte en aangepaste infrastructuur aanbieden voor het verstrekken van onderwijs.

10.2 Verzekeringen

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen. De polis ligt ter inzage bij de directeur in de Kasteelstraat.

Vrije verzekering

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. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen. De polis ligt ter inzage bij de verantwoordelijke boekhouding in de Kasteelstraat.

10.3 Vergoedingen

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

10.4 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 van het strafwetboek (zie hieronder). Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Teleonthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Bereikbaarheid van de school – Wie is wie: concrete aanspreekpunten

Bijlage 2: Toetsenreglement middenschool

Bijlage 3: Toetsenreglement college

Bijlage 4: Beleidsplan van de school i.v.m. druggebruik

Bijlage 5: Info vanuit het VCLB Weimeersen

Bijlage 6: ICT-reglement en netiquette

Te lezen op Intradesk op Smartschool en op de website www.sjb-avelgem.be

De schoolkalender

De infofolder Laptopproject (praktische afspraken, bijdrage en visie op ICT)

De infofolder Evaluatiebeleid

Stagereglement

Bijdrageregeling

BIJLAGE 1:

BEREIKBAARHEID – WIE IS WIE: CONCRETE AANSPREEKPUNTEN

Meer info hieromtrent vind je in de ‘Wegwijzer’ voor de leerlingen of op onze website.

BEREIKBAARHEID VAN DE SCHOOL

Adres: Kasteelstraat 14, 8580 Avelgem

Telefoon: 056 64 42 12 Website: www.sjb-avelgem.be

Mail: info.campussintjanberchmans@sintpaulus.eu

Het onthaal is elke werkdag bereikbaar van 8.00 uur 's morgens tot 17.30 uur 's avonds. Op woensdag tot 13.00 uur. Op vrijdag tot 17.00 uur.

SCHOOLBESTUUR

V.Z.W. SINT-PAULUSSCHOOL

KATHOLIEK SECUNDAIR ONDERWIJS

IN WAREGEM-ANZEGEM-AVELGEM

Vijfseweg 2, 8790 Waregem

Ondernemingsnummer: 0466-935-036

Voorzitter: Dhr. Francky Verschuere

Ondervoorzitter: E.H. deken H. Laridon

Algemeen directeur: Mevr. Hilde Van Der Donckt

Technisch directeur: dhr. Rik Desmet

Entiteit Sint-Jan Berchmans (voor **niet pedagogische items)**

Adviesraad: de heer I. Buyck, de heer J. Colpaert, de heer G. Bonte, de heer H. D'Alleine, E.H. Dirk Decuypere, mevrouw Ellen Bas

Voorzitter: de heer J. Colpaert

Secretaris: de heer G. Bonte

Administratieve zetel: Kasteelstraat 14 - 8580 Avelgem

Tel. 056 64 42 12

INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

vzw Sint-Paulusschool, Katholiek secundair onderwijs in Waregem, Anzegem en Avelgem
Vijfseweg 2
8790 Waregem

DIRECTIETEAM

Campusdirecteur en aanspreekpunt 2^e en 3^e graad (college):

mevr. Mieke Bothuyne (Mieke.Bothuyne@sgsintpaulus.eu)

Directeur middenschool:

mevr. Debbie Baert (Debbie.Baert@sgsintpaulus.eu)

COÖRDINATIETEAM

Graadcoördinator college

mevr. Katrijn Vervaeck (katrijn.vervaeck@sgsintpaulus.eu)

mevr. Emmely Berra (Emmely.Berra@sgsintpaulus.eu)

Graadcoördinator middenschool

mevr. Natalie Huart (natalie.huart@sgsintpaulus.eu)

Coördinator IT, algemene organisatie en techniek

dhr. Dieter Vercoutere (Dieter.Vercoutere@sgsintpaulus.eu)

dhr. Tom Rapoye (Tom.Rapoye@sgsintpaulus.eu)

HOOFD CEL LEERLINGENBEGELEIDING

Middenschool: mevrouw Isabelle Gekiere (056 64 82 35 / Isabelle.Gekiere@sgsintpaulus.eu).

Verantwoordelijke opvoeder leerlingenbegeleiding middenschool: dhr. Ruben Vlieghe

(Ruben.Vlieghe@sgsintpaulus.eu) en mevrouw Fanny Dhossche

(Fanny.Dhossche@sgsintpaulus.eu).

College: mevrouw Karolien Loncke (056 75 32 18 / Karolien.Loncke@sgsintpaulus.eu)

Verantwoordelijke opvoeders leerlingenbegeleiding college: mevrouw Joke Van Hamme

(Joke.VanHamme@sgsintpaulus.eu) en dhr. Pieter Veys (Pieter.Veys@sgsintpaulus.eu).

PASTORALE WERKGROEP

Voorzitter: mevr. Emmeline Boderé (Emmeline.Bodere@sgsintpaulus.eu)

**LOC (lokaal onderhandelingscomité)
en CPBW (comité voor preventie en bescherming op het werk)**

Via de directie, de syndicaal afgevaardigde (de heer Michaël Delange) of de preventieadviseur (de heer Tom Rapoye).

CLB-TEAM

Contactmogelijkheid: mevrouw Miet Dewitte

Na telefonische afspraak op het nr. 056 60 23 93

OUDERVERENIGING

Voorzitter: de heer Filip Declercq

Via mail bereikbaar: fildec.fd@gmail.com

LEERLINGENRAAD

Verantwoordelijke overkoepelende leerlingenraad van het college:
de heer Frederik Vanhonacker (Frederik.Vanhonacker@sgsintpaulus.eu)

In de middenschool worden leerlingenraden en werkgroepen ondersteund door meerdere leerkrachten.

SCHOOLRAAD

Voorzitter: dhr. Michaël Delange (055 60 49 28 / Michaël.Delange@sgsintpaulus.eu).

BIJLAGE 2:

TOETSENREGLEMENT EXAMENS MIDDENSCHOOL

1 Voorbereiding van de toetsen

Het hoeft wellicht niet meer gezegd. De resultaten die je op de verschillende toetsen behaalt, hangen in grote mate af van je werkzaamheid in de loop van het schooljaar enerzijds en van de wijze waarop je je op deze periode voorbereidt anderzijds.

Enkele weken voor de proefwerken begint de voorbereiding ervan. Dat betekent uiteraard een heleboel extra werk:

- ✓ door je werk te plannen krijg je zicht op de hoeveelheid werk en dus ook op de tijd die ervoor nodig is;
- ✓ een planning stimuleert. Wat nu niet gedaan wordt, moet nadien opnieuw in de planning gestopt worden. Je ontsnapt er toch niet aan;
- ✓ een goede planning vermindert de stress.

Een goeie planning houdt ook rekening met andere activiteiten: sport, andere opdrachten, ontspanning ...

Enkele weken voor de toetsen zal je klassenleraar het toetsenrooster meedelen in de klas. Elke vakleerkracht zal tijdig - minstens 1 week voor de toetsen - de leerstof afbakenen en enkele tips geven bij het studeren.

De laatste week voor de toetsenperiode is er een herhalingsweek. Je kunt dan alles rustig doornemen. Bij problemen kan je altijd bij je vakleerkracht terecht. Tijdens die herhalingsweek worden geen huiswerk, controletoetsen of andere opdrachten meer gegeven.

Bij de planning van je werk tijdens de herhalingsweek hou je best rekening met de volgorde van de toetsen. Maar ook en vooral met het lesuur waarin je de leerkracht voor de laatste keer in de klas ziet. Daarna kan je hem/haar geen vragen meer stellen.

2 Toetsenperiode

Er zijn drie toetsenperiodes voor het eerste en het tweede leerjaar A, nl. net voor de kerst-, paas- en zomervakantie.

Met Kerstmis, Pasen en in juni krijg je meestal 1 of 2 toetsen per dag. In deze perioden worden de toetsen afgenomen in de voormiddag, uitzonderlijk kan dit om organisatorische redenen ook in de namiddag zijn. De andere helft van de dag kun je op school of thuis studeren. Om thuis te studeren heb je een schriftelijke toestemming nodig van je ouders.

3 Afleggen van de toetsen

Alle examens worden afgenomen in het Forum de sportzaal of in een klaslokaal. Bij het belsignaal ga je in stilte naar het aangeduide lokaal.

Bij het binnenkomen - per klas - krijg je een vragenblad en een kladblad. Je gaat zitten op je vaste plaats. Je opvoeder of leerkracht duidt die aan bij het begin van de toetsenreeks.

Weetjes:

- ✓ Geen jassen in het toetsenlokaal. Ze horen thuis aan de kapstokken.
- ✓ Boekentassen horen buiten het lokaal tijdens de toets.
- ✓ Er mag geen gerei in je bank zitten als je toets hebt in je klaslokaal. Je gsm hoort thuis in je kastje of je legt die vooraan in de klas.
- ✓ Breng enkel het nodige schrijfgerei mee in een doorzichtige plasticzak.
- ✓ Noteer steeds onmiddellijk op elk blad je naam en je klas, ook op de kladbladen. Controleer ook of je alles ontvangen hebt.
- ✓ Lees nauwkeurig elke vraag! Heel wat fouten ontstaan door onnauwkeurig lezen van de vraag of omdat je achteraf je antwoorden niet naleest.
- ✓ Je mag geen vragen stellen over de inhoud van een toets, wel kan je een vraag stellen over een fout die staat in één van de vragen of opdrachten of als iets niet goed leesbaar is.
- ✓ Heb je tijdens de toets bladen of kladpapier te weinig, dan steek je je hand op. Een leerkracht zal je het nodige brengen.
- ✓ Aan het einde van een toets geef je alle bladen (ook je kladbladen) weer af.

4 Mondelinge toetsen

In de eerste graad beperken we de mondelinge toetsen. De leerlingen krijgen een mondelinge toets in het tweede jaar voor het vak Nederlands en voor het vak Wetenschappen.

Er wordt altijd vooraf een planning opgesteld voor deze toetsen en de leerlingen blijven op school in afwachting van hun mondelinge toets. Na de toets mogen ze de school verlaten indien de ouders hiervoor de toestemming gaven via een online formulier.

5 Afwezigheden tijdens de examenperiode

Voor elke afwezigheid tijdens de toetsen, kort of lang, is een doktersattest vereist. De niet gemaakte toetsen moeten nadien ingehaald worden. In onderling overleg wordt een datum bepaald.

6 Spieken

Elke vorm van spieken wordt uiteraard streng bestraft. Wie spiekt, een poging doet tot spieken of een medeleerling helpt spieken, moet zich hierover verantwoorden bij de directeur. Er wordt een dossier geopend waarin jouw uitleg en die van de toezichthoudende leerkracht, samen met de eventuele bijkomende documenten opgenomen worden. Je krijgt een nul voor een onderdeel van die toets of voor de volledige toets (= *de beslissing wordt genomen door de leerkrachten tijdens de klassenraad*). Je werkt de toets in elk geval verder af (in een andere kleur), maar besef dat spieken grote gevolgen kan hebben. Ontstaat er op het einde van het jaar voor een vak een tekort door spieken, dan kan dit o.a. gevolgen hebben voor je eindattest.

7 En ten slotte nog dit ...

- ✓ Begin tijdig met je voorbereiding van de toetsen en plan je werk zo goed mogelijk. Hou hierbij rekening met de tips die je van je klassenleraar krijgt.
- ✓ Je toetsen goed voorbereiden heeft vooral te maken met herhalen: de kennis opfrissen, opnieuw paraat maken. Praktisch betekent dit eerst het verkennen van wat je geleerd hebt, daarna het grondig lezen en proberen alles te begrijpen.
- ✓ Pas als je alles meent te begrijpen kan je de bestudeerde leerstof gaan inprenten en/of inoefenen.
- ✓ Steeds moet je achteraf controleren of je de leerstof wel voldoende beheerst.
- ✓ Bij het afleggen van je toetsen ga je best bij elke opdracht stap voor stap tewerk:
 - **Oriënteren** Lees aandachtig de opgave. Begrijp je de opgave?
 - **Voorbereiden** Denk na: waar leerde je dergelijke oefeningen oplossen?
 - **Uitvoeren** Los op!
 - **Reflecteren** Controleer je antwoord!

Met deze tips willen we je graag wat op weg helpen. Studeren zal wel altijd een 'lastig' karwei blijven, maar één ding staat vast: wie zich inzet, krijgt loon naar werken. Niet alleen nu, maar ook later. Succes!

BIJLAGE 3:

TOETSENREGLEMENT EXAMENS COLLEGE

1 Voorbereiding van de toetsen

Een degelijke voorbereiding van de examens begint in de lessen in klas. Aandacht en medewerking in klas staan borg voor goede, verzorgde notities die je ook begrijpt. Als je je persoonlijk werk (huistaken, grote opdrachten,...) verzorgt, de nodige lessen trekt uit de toetsen en alle vakken geregeld herhaalt, zal je goed voorbereid de toetsenperiode kunnen beginnen.

De laatste week voor de toetsenperiode is de zogenaamde repetitieweek. Je kunt alle vakken nog eens rustig en grondig doornemen : zijn mijn nota's volledig ? Heb ik alles begrepen ? Tijdens die repetitieweek worden geen huiswerken en toetsen meer gegeven. In klas zal je leerkracht je graag de nodige bijkomende uitleg geven als je daarom vraagt. Bij de planning van je werk tijdens de repetitieweek hou je best rekening met de volgorde van de toetsen. Daartoe krijg je ook altijd vóór de repetitieweek het toetsenschema van je klas.

2 Toetsenperiodes

Voor de derde en vierde klassen zijn er drie toetsenperiodes. Voor de vijfde en zesde klassen zijn er slechts twee toetsenperiodes, met Kerstmis en op het einde van het schooljaar. U vindt een overzichtstabel op de volgende pagina.

Tijdens de toetsenperiode is er **voor alle leerjaren halfdagstelsel** : je krijgt in de voormiddag de voorziene toetsen (8.30-12.05 uur of iets vroeger de laatste dag afhankelijk van je toetsenschema) en in de namiddag ben je vrij om thuis of in de studie op school de toetsen van de volgende dag voor te bereiden.

Je kan ook gebruik maken van de namiddagstudie (13.20-16.00) en/of avondstudie (16.10-18.00 uur) op school. We raden die studie ten zeerste aan als je om de één of andere reden thuis niet zo goed kan studeren (b.v. te veel lawaai op straat, te veel afleiding thuis ...). Je blijft op school tot 12.05 uur.

De leerlingen van de 2^{de} graad mogen alleen de laatste dag de school verlaten vanaf 10.30 uur (in de tweede graad enkel wanneer er maar één toets meer voorzien wordt of wanneer dit anders aangegeven wordt op de examenplanning).

De leerlingen van de 3^{de} graad mogen telkens na het eerste examen, ten vroegste vanaf 10 u., de school verlaten indien ze geen tweede examen meer hebben. Bij mondelinge examens kom je enkel naar school op het moment van de toets, tenzij je in de studie blijft.

Om organisatorische redenen kan het zijn dat de toetsen in de namiddag worden gepland en de leerlingen in de voormiddag thuis of in de studie aanwezig zijn om te studeren.

	AANTAL EXAMENPERIODES	GEWICHT TOEGEKEND AAN ELKE PERIODE
3^{de} JAAR	<p>3 examenperiodes</p> <p>Opmerking: met Pasen geen examen voor 1-uursvakken (nl. aardrijkskunde – informatica aso – wetenschapsvakken met 1 uur per week)</p> <p>(onder voorbehoud van wijziging in de maand september voor wat betreft de wetenschapsvakken)</p>	<p>3 trimesters met gelijke waarde voor de vakken waarvoor er 3 examens zijn.</p> <p>Semester 1 telt voor 45 %</p> <p>Semester 2 telt voor 55 % voor de vakken waarvoor er geen examen is met Pasen.</p>
4^{de} JAAR	<p>3 examenperiodes voor alle vakken met minstens 3 uur les per week</p> <p>2 examenperiodes voor de vakken met minder dan 3 uur les per week (nl. aardrijkskunde, informatica, Duits, godsdienst, geschiedenis, Engels en de wetenschapsvakken – deze laatsten worden niet geclusterd).</p>	<p>3 trimesters met gelijke waarde voor de vakken waarvoor er 3 examens zijn.</p> <p>Semester 1 telt voor 45 %</p> <p>Semester 2 telt voor 55 % voor de vakken waarvoor er geen examen is met Pasen.</p>
5^{de} en 6^{de} JAAR	2 examenperiodes (december en juni)	<p>Semester 1 telt voor 45 %</p> <p>Semester 2 telt voor 55 %</p>

3 Schriftelijke examens

Je begeeft je naar het proefwerklokaal en zorgt dat je daar voor het tweede belsignaal aanwezig bent. Bij het binnenkomen in het toetsenlokaal krijg je een vragenblad, antwoordblad en kladblad. Je neemt plaats op de aangeduide bank.

Let er op dat je **alleen je schrijfgerei** bij hebt en wat je nodig hebt volgens de aanwijzingen van je vakleerkracht. Je hebt geen pennenzak bij maar gebruikt een doorzichtig plastic zakje. In de derde graad mag je vanwege de langere examens een flesje water en/of een droge koek bij je op je bank hebben. Een **gsm heb je niet bij** op het proefwerk, ook niet om te gebruiken als bv. rekenmachine of uurwerk. Wie een gsm op zijn tafel liggen heeft of die tijdens het proefwerk bovenhaalt, wordt onmiddellijk geacht een poging tot spieken te ondernemen. Gsm's die je toch bij zou hebben worden vooraan in het lokaal gelegd. Het **geheugen van je rekenmachine is**

gewist bij het binnenkomen van het lokaal. Je hebt in elk geval **geen papier of notities** bij. Kladdpapier krijg je van de school (elke dag een andere kleur). Zorg er ook voor dat je geen waardevolle voorwerpen achterlaat in je boekentas of je jas. Gebruik hiervoor je kastje.

Je noteert onmiddellijk **je naam en klas op alle bladen**, ook op het vragenblad en kladdblad.

Als je tijdens de toets bladen te weinig hebt, steek je de hand op. Een leerkracht zal je dan het nodige brengen.

Toetsenbeurten:

- ✓ **2^{de} graad:** Je plaatst je boekentas buiten op de rekken en hangt je jas aan de kapstok in de gang. Je krijgt twee even lange toetsenbeurten van elk twee lesuren.
- ✓ **3^{de} graad:** Je zet je boekentas en legt je jas vooraan in de klas. Je krijgt 1 of 2 toetsen die je afwerkt van 8.30 uur tot 12.05 uur. Om 8.30 uur krijg je de eerste (grootste) toets en vanaf 10.00 uur kan de eventuele tweede toets uitgedeeld worden. Je kan je toetsen afgeven vanaf 10.00 uur en daarna naar huis gaan om te studeren of naar het studielokaal indien je in de namiddag ook op school blijft voor de namiddagstudie. Zorg er dus voor dat je alles bij hebt om te studeren voor de toetsen van de volgende dag indien je op school blijft. Een plaspauze kan enkel tussen de twee toetsen wanneer je de tweede toets nog niet gekregen hebt. Maximaal twee leerlingen tegelijk verlaten de klas.

Om organisatorische redenen kunnen de examens in de namiddag gepland staan en zijn de leerlingen vervolgens thuis in de voormiddag om te studeren of blijven in de studie op school.

Elke vorm van spieken wordt uiteraard streng gestraft. Wie spiekt, een poging doet tot **spieken** of een medeleerling helpt bij het spieken, moet zich hierover verantwoorden bij de directeur. Er wordt een dossier geopend waarin jouw uitleg en die van de toezichthoudende leerkracht samen met eventuele bijkomende documenten opgenomen worden. Je kan een nul krijgen voor die toets, maar je werkt hem in elk geval verder af (in een andere kleur). Je ouders worden op de hoogte gebracht. Ook een orde- of tuchtmaatregel behoort tot de mogelijkheden. Lees in dit opzicht zeker ook de tekst rond fraude bij de proefwerken in het algemeen deel van het schoolreglement (deel II, punt 3.4.4.5) nog eens na. Denk dus a.u.b. tweemaal na vooraleer te spieken. Spieken of helpen spieken heeft grote gevolgen. Ontstaat er op het einde van het schooljaar voor een vak een tekort door spieken, dan kan een herexamen volgen.

4 Mondelinge toetsen

In het hoger onderwijs zijn de meeste examens mondeling. Om je daarop voor te bereiden en om je taalvaardigheid te toetsen voor de taalvakken organiseert de school ook een aantal mondelinge proeven.

Voor mondelinge toetsen moet je pas op school zijn op het uur afgesproken met de vakleerkracht. Er mag telkens maar één leerling wachten voor de deur van het examenlokaal. De anderen wachten in de refter of in een ander lokaal dat aangeduid wordt als wachtlokaal. Probeer het daar

zo rustig mogelijk te houden. In de gang(en) moet het volledig stil zijn, omdat er ook schriftelijke examens gemaakt worden op hetzelfde moment. Je doet er wel goed aan zeker tijdig op school te zijn. Je kan voor je examen naar de eetzaal gaan. Daar kun je rustig nog eens de leerstof doornemen. Onmiddellijk na de toets ga je terug naar huis of naar de eetzaal. Blijf niet napraten in de gangen. Je maakt zo alleen je wachtende medeleerlingen zenuwachtiger.

We stellen elk jaar opnieuw vast dat nogal wat leerlingen slordig omspringen met notities en boeken: iedere keer worden zaken achtergelaten nabij het toetsenlokaal of in de wachtklas. Probeer dit te vermijden.

Tijdens mondelinge proeven wordt er ook extra gelet op beleefdheids- en omgangsvormen. Daar wordt immers ook en terecht streng op toegezien in het hoger onderwijs. Verzorg je kledij en vergeet niet te kloppen vooraleer je het lokaal binnengaat. Een 'goede morgen' is nooit misplaatst. Je gaat pas zitten wanneer je daartoe wordt uitgenodigd. Goed begonnen is reeds half gewonnen.

5 Afwezigheden tijdens een toetsenperiode

Wanneer je in de toetsenperiode **één dag** afwezig was (bv. wegens ziekte) en dus de toetsen van die dag niet hebt kunnen afleggen, dan moet je inhaaltoetsen afleggen onmiddellijk na de toetsenperiode. Als die ene dag afwezigheid echter de laatste dag van de proefwerken is, dan is het mogelijk dat de toetsen toch pas aan het begin van het volgende trimester afgelegd mogen worden. Wanneer je **twee dagen of meer** afwezig was, zal de klassenraad bepalen of en voor welke vakken inhaaltoetsen moeten afgelegd worden bij het begin van het volgend trimester. Hiervoor zal de klassenraad zich baseren op de resultaten van eventuele andere trimesters en van het dagelijks werk. Bij afwezigheid van meer dan één dag in het derde trimester zal de delibererende klassenraad een evaluatie maken op basis van de gemaakte examens uit de vorige periodes en je inzet en toetsen van het derde trimester.

De dag volgend op een afwezigheid in de toetsenperiode moet je je eerst aanmelden bij de directeur.

We dringen er op aan om elke afwezigheid tijdens de toetsenperiode de dag zelf van de afwezigheid zo vlug mogelijk te melden aan school. Elke afwezigheid tijdens de toetsenperiode moet verantwoord worden met **een doktersattest**.

Indien je de dag voor de start van een examenperiode afwezig bent, mag je de volgende dag niet deelnemen aan het examen. Dit geldt niet indien je meerdere dagen voorafgaand aan de examenperiode afwezig was.

6 Enkele tips

- ✓ Wees altijd stipt op tijd.
- ✓ Geneesmiddelen neem je slechts op voorschrift van een dokter.
- ✓ Verzorg extra je nachtrust. Een heldere geest denkt beter na dan een vermoeide.
- ✓ Kijk even na of je alles bij hebt vooraleer je thuis vertrekt. Ben je je rekenmachine of passer ... niet vergeten ? Is er nog voldoende inkt in je vulpen of balpen ?
- ✓ Begin niet te panikeren als je een vraag niet kunt beantwoorden. Laat die vraag liever over tot het einde. Je hebt gewoonlijk tijd genoeg om over de overgelaten vraag eens rustig na te denken. We raden je wel aan om dan de nodige ruimte over te laten op je antwoordblad. Hierdoor vermijd je ook dat je deze vraag achteraf over het hoofd ziet.
- ✓ Als er toch ergens onverwacht een probleem opduikt, contacteer dan zo snel mogelijk iemand van de opvoeders of de directeur.

BIJLAGE 4:

BELEIDSPLAN VAN DE SCHOOL BIJ DRUGGEBRUIK

De school wil de leerling die met illegaal drugsgebruik is begonnen, in eerste instantie helpen in zijn poging om hiermee te stoppen.

1 Spontane vraag om hulp vanwege een leerling

Wanneer een leerling met een drugsprobleem spontaan de hulp inroept van een leerkracht, een vertrouwenspersoon uit de cel leerlingenbegeleiding, een klassenleraar of de directeur, wordt de volgende werkwijze gevolgd:

In een gesprek tussen de leerling en een vertrouwenspersoon wordt gepoogd de oorzaken en de aard van het druggebruik te achterhalen. De vertrouwenspersoon zal samen met de leerling en/of het CLB en de directie een begeleidingsplan opstellen. In elk geval wordt de cel leerlingenbegeleiding geïnformeerd.

Indien dit begeleidingsplan geen positief resultaat oplevert, wordt overgegaan naar werkwijze 2.

2 Werkwijze bij vermoeden van druggebruik

Wanneer er een vermoeden van druggebruik is, wordt de volgende werkwijze gevolgd:

- ✓ Het gedrag van de betrokken leerling wordt gericht geobserveerd door de persoon die de vermoedens heeft, samen met de klassenleraar, de cel leerlingenbegeleiding en de opvoeders.
- ✓ Er volgt een persoonlijk gesprek tussen de leerling en de persoon die de vermoedens heeft / de klassenleraar / de cel leerlingenbegeleiding / de opvoeders. In elk geval wordt de cel leerlingenbegeleiding geïnformeerd.
- ✓ Controle van de persoonlijke bezittingen is mogelijk (in het bijzijn van de betrokken leerling en een getuige).
- ✓ De cel leerlingenbegeleiding of de directie maakt hiervan een verslag.
- ✓ Indien de controle niets oplevert, blijft men de leerling aandachtig volgen. Bij blijvend vermoeden worden de ouder(s) uitgenodigd op school voor een gesprek.
- ✓ Er wordt een begeleidingsplan opgesteld met contractuele afspraken eventueel in overleg met CLB.
- ✓ Indien de controle wel iets oplevert, hebben we te maken met betrapting: zie III

3 Werkwijze bij *betrapt worden op drugbezit of druggebruik*

Wanneer een leerling in de school **betrapt** wordt op het **bezit** of het **gebruik** van illegale drugs, wordt de volgende werkwijze gevolgd:

- ✓ Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of –gebruik op school, heeft de plicht dit onmiddellijk te melden bij de directie.
- ✓ De cel leerlingenbegeleiding en/of de directie en het CLB hebben een gesprek met de leerling over de aard en de oorzaken van het druggebruik. Men meldt aan die leerling dat de cel leerlingenbegeleiding en de directie zich zullen beraden over het voorval.
- ✓ De Ambulante Drugzorg Waregem (of PISAD Oudenaarde) en de ouder(s) worden onmiddellijk verwittigd en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen. De school stelt een begeleidingsplan met contractuele afspraken op.
- ✓ De directie deelt in een gesprek de beslissingen van de cel leerlingenbegeleiding mee aan de ouder(s) en de leerling en spreekt met hen het hulpverleningsaanbod en de eraan gekoppelde voorwaarden schriftelijk af. De directie informeert ook de betrokken vakleerkrachten en opvoeders. Een orde- of tuchtmaatregel kan genomen worden.
- ✓ Indien de leerling geen daadwerkelijke medewerking verleent, gaat de directie altijd over tot een officiële tuchtmaatregel: een preventieve schorsing, eventueel gevolgd door een tijdelijke of definitieve schorsing.

4 Werkwijze bij *betrapt worden op drugdealen*

Wanneer een leerling in de school betrapt wordt op **drugdealen**, wordt de volgende werkwijze gevolgd:

- ✓ Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school, heeft de plicht dit onmiddellijk te melden bij de directie.
- ✓ De directie heeft onmiddellijk een gesprek met de leerling over de omvang en de oorzaken van het drugdealen. Hij meldt aan die leerling dat de cel leerlingenbegeleiding en de klassenraad zich samen met de directie zullen beraden over het voorval en dat de politie op de hoogte zal worden gebracht.
- ✓ De directie nodigt onmiddellijk de ouder(s) uit op school, brengt hen op de hoogte van de feiten en van de procedure die zal gevolgd worden. Ook de Ambulante Drugzorg Waregem (of PISAD Oudenaarde) wordt verwittigd.
- ✓ De directie roept zo snel mogelijk de cel leerlingenbegeleiding en de klassenraad samen.
- ✓ De directie deelt in een gesprek de beslissingen en het advies van de klassenraad en de cel leerlingenbegeleiding mee aan de ouder(s) en de leerling en eventuele derden die

moeten worden op de hoogte gebracht en spreekt met hen het hulpverleningsaanbod en de eraan gekoppelde voorwaarden schriftelijk af.

- ✓ Er volgen ook officiële tuchtmaatregelen: tijdelijke of definitieve schorsing.

BIJLAGE 5:

INFO VANUIT HET VCLB WEIMEERSEN

1 De school werkt samen met het:

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding VCLB Weimeersen Zuiderlaan 42 8790 Waregem directie: Katrien Bekaert tel. 056 60 23 93 fax 056 61 42 84 www.vclbweimeersen.be info@vclbweimeersen.be openingsuren: elke werkdag van 8u30 tot 12 u. en van 13u30 u. tot 17 u. (dinsdag tot 18 u., vrijdag tot 16 u.)

Het CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirectie een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Onze school heeft met het VCLB Weimeersen een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De school geeft aan de ouders een CLB-folder bij de eerste inschrijving van hun kind.

De ouders en de leerling vanaf 12 jaar kunnen de individuele CLB-begeleiding weigeren door een formulier van weigering aan te vragen bij de directie van het CLB.

2 Wat doet het VCLB Weimeersen Waregem?

Het CLB werkt in **team** samen met verschillende vakmensen: artsen, psychologen, pedagogen, psychologisch assistenten, verpleegkundigen en maatschappelijk werkers.

Het CLB kan de leerlingen op vier domeinen begeleiden: de preventieve gezondheidszorg, het leren en studeren, de schoolloopbaan en de sociaal-emotionele ontwikkeling.

De dienstverlening gebeurt in principe vraaggestuurd. Dit betekent dat de CLB-medewerkers open staan voor alle vragen van leerlingen, ouders, leerkrachten en directie. Dit kunnen bijvoorbeeld vragen zijn rond studiekeuze, leermoeilijkheden, ontwikkelingsachterstand, medische problemen, gedragsproblemen, pest- problematiek...

De CLB-medewerkers staan ter beschikking om op al deze vragen in te gaan d.m.v. onderzoek, gesprek, begeleiding van leerlingen op school...

Het CLB doet ook een aanbod waarop leerlingen, ouders en school **vrijblijvend** kunnen ingaan.

- ✓ Er wordt o.a. informatie verstrekt over de onderwijsstructuur, over scholen en opleidingen, over studiemethode en studiekeuzefactoren, over hygiëne, over gezonde voeding, over de gevaren van drugs, alcoholgebruik en medicatie.
- ✓ Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd. De leerling kan zich laten vaccineren door de schoolarts.

Mogelijke vaccinaties door het CLB	1 ^{ste} LO	5 ^{de} LO	1 ^{ste} SO	3 ^{de} SO
	6 jaar	10 jaar	12 jaar	14 jaar
Kinderverlamming (polio) - kroep (difterie) - klem (tetanos) - kinkhoest (pertussis)	✓			
Mazelen-bof-rode hond (MBR)		✓		
Geelzucht type B (hepatitis B)			✓	
Kroep (difterie) – klem (tetanos)				✓

Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- ✓ De begeleiding van leerlingen die spijbelen (zie rubriek leerplichtbegeleiding)
- ✓ Collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten (zie rubriek preventieve gezondheidszorg).

✓

3 Preventieve gezondheidszorg

De artsen en de verpleegkundigen van het CLB doen bij de leerlingen een aantal **medische onderzoeken, ook consulten genaamd**, die **gratis** en **verplicht** zijn.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB of door een arts van een CLB naar keuze, of door een

andere arts. De bevindingen worden altijd medegedeeld aan een arts van het Centrum waarbij de school is aangesloten.

Alle leerlingen van een bepaald leerjaar krijgen een algemeen of gericht onderzoek. Het algemeen consult onderzoekt de algemene gezondheidstoestand van de leerling en gebeurt in het CLB. Het gericht consult onderzoekt bepaalde gezondheidsaspecten en gebeurt meestal op school.

De school en het CLB maken afspraken over het vervoer van de leerlingen.

Algemene en gerichte consulten door het CLB	1 ^{ste} KO	2 ^{de} KO	1 ^{ste} LO	3 ^{de} LO	5 ^{de} LO	1 ^{ste} SO	3 ^{de} SO
	3 jaar	4 jaar	6 jaar	8 jaar	10 jaar	12 jaar	14 jaar
Vragenlijst voor de ouders	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lengte en gewicht	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Zicht	✓	✓	✓	✓	✓		
Kleurenzicht			✓				
Dieptezicht					✓		
Gehoor		✓			✓		✓
Gebit		✓	✓		✓	✓	✓
Genitaliën		✓			✓	✓	✓
Pubertaire ontwikkeling					✓	✓	✓
Houding en bewegingsstelsel					✓	✓	✓
Vaccinaties			✓		✓	✓	✓
Opvolging van nazorg	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

De ouders hebben de plicht onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij de volgende **besmettelijke** ziekten:

croep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Het CLB treft dan de nodige maatregelen die moeten worden opgevolgd door leerlingen, ouders en personeel van de school.

4 Leerplichtbegeleiding

De school contacteert de ouders bij iedere problematische afwezigheid. Hierbij kan het CLB een begeleidende rol spelen. Elke leerling die meer dan 10 halve schooldagen onwettig afwezig is moet ingaan op het begeleidingsvoorstel van de school en het CLB. Indien de leerling dit niet doet wordt zijn dossier doorgegeven aan het Departement Onderwijs.

5 Het multidisciplinair CLB-dossier

De tussenkomsten van het CLB worden vermeld in het multidisciplinair CLB-dossier.

De directeur van het CLB is verplicht het multidisciplinair dossier over te dragen wanneer de leerling naar een school overgaat die door een ander CLB wordt begeleid.

Dit geldt niet wanneer de leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar zich tegen de overdracht verzetten. Men heeft 10 dagen – vanaf de dag van de inschrijving in de nieuwe school – om geldig verzet aan te tekenen bij de directie van het vorig CLB.

Een formulier om verzet aan te tekenen kan verkregen worden bij de directie van het CLB.

De leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van de volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens van de verplichte CLB-opdrachten en de gegevens van de medische onderzoeken.

Het CLB houdt het dossier bij tot ten minste 10 jaar na het laatste consult of de laatste vaccinatie. Vóór de oud-leerling de leeftijd van 25 jaar bereikt wordt het dossier niet vernietigd.

Enkel de ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen het dossier inkijken. Elke inzage gebeurt onder begeleiding van een medewerker van het CLB-team van de school.

6 Wanneer is een CLB-tussenkomst in de schoolloopbaan vereist?

- ✓ De leerling die het zesde leerjaar niet met vrucht heeft beëindigd kan tot het eerste leerjaar A worden toegelaten mits een gunstig advies van de toelatingsklassenraad. De ouders hebben vooraf het advies van het CLB ontvangen.
- ✓ De leerling van het buitengewoon lager of buitengewoon secundair onderwijs die geen getuigschrift van basisonderwijs bezit kan in het eerste leerjaar A worden toegelaten als de toelatingsklassenraad een gunstig advies geeft. De ouders hebben vooraf het advies van het CLB ontvangen.
- ✓ De leerling die het getuigschrift van basisonderwijs heeft behaald in het gewoon of buitengewoon onderwijs kan in het eerste leerjaar B worden toegelaten indien de ouders vooraf het advies van het CLB hebben ontvangen.

- ✓ De leerling van het buitengewoon lager of buitengewoon secundair onderwijs die geen getuigschrift van basisonderwijs bezit kan naar het eerste leerjaar B indien de ouders vooraf het advies van het CLB hebben ontvangen.
- ✓ Bij een definitieve uitsluiting blijft de school die uitsluit verplicht om samen met het begeleidend CLB, de leerling actief bij te staan bij het zoeken naar een andere school.
- ✓ De toelatingsklassenraad kan zich bij de uitoefening van zijn bevoegdheid laten leiden door o.a. informatie meegedeeld door het CLB dat ook door de school kan gevraagd worden deel te nemen aan deze klassenraad.
- ✓ De school kan het CLB vragen deel te nemen aan de begeleidende en de delibererende klassenraad.
- ✓ Voor de inschrijving van een leerling in het buitengewoon onderwijs, is een inschrijvingsverslag vereist waarin wordt aangegeven welk type van buitengewoon onderwijs aangewezen is. Dit verslag (een attest en een protocol ter verantwoording) kan door het CLB worden opgesteld.
- ✓ Het CLB is betrokken bij het ON (Geïntegreerd Onderwijs waarbij de school samenwerkt met een school voor buitengewoon onderwijs). De ON-leerling moet beschikken over een inschrijvingsverslag en een integratieplan. Het CLB van de school en het CLB van de school voor buitengewoon onderwijs overleggen met de ouders en de betrokken scholen.

BIJLAGE 6:

ICT-reglement en netiquette

Sinds schooljaar 2021-2022 werken we op onze school met een laptopproject voor alle leerlingen. Voor alle afspraken en regelgeving omtrent dit laptopproject verwijzen we naar de brochure Laptopproject, het ontvangstbewijs en de gebruikersovereenkomst die alle ouders hebben ontvangen. We beschikken dus niet meer over computerlokalen. Om een goede werking te blijven garanderen, verwachten wij van jou dat je enkele afspraken of aandachtspunten goed opvolgt. Hou je je niet aan deze afspraken, dan word je verantwoordelijk gesteld voor de vastgestelde schade. Je wordt uitgenodigd voor een gesprek met de directeur en de ICT-coördinator.

Smartschool, onze virtuele leeromgeving, is een aanvulling op het les- en schoolgebeuren. Ook hier is dit reglement van toepassing. Als je je hier niet aan houdt, dan kunnen we je tijdelijk of permanent de toegang tot het platform ontnemen. Bij het begin van het schooljaar informeren we alle leerlingen over deze afspraken. We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

1 ICT-gebruik op school

- ✓ Het gebruik van het internet is bedoeld voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen, e-mail, netwerkberichten, smartschool, whatsapp en het spelen van spelletjes. Dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten. Bij verkeerd laptopgebruik volgen sancties.
- ✓ Gebruik je eigen gebruikersnaam om je aan te melden in het netwerk. Gebruik nooit die van een andere leerling: onze netwerkbeheerder kan dit controleren. Vergeet niet van je af te melden na elke les of elk gebruik.
- ✓ Gebruik het schoolnetwerk niet voor privédoeleinden, alleen voor schoolzaken. Je werkt alleen met de bestanden en mappen waarvoor je toelating krijgt. Je downloadt of installeert niets zonder toestemming van de begeleidende leraar. Koop niets aan via internet. Bekijk geen porno, noch racistische of discriminerende websites.
- ✓ Sla je oefeningen op in je persoonlijke map. Foutief geplaatste mappen en ook persoonlijke bestanden verwijderen wij systematisch.
- ✓ Zorg er na elke les voor dat je je werkplek ordelijk achter laat: programma's afgesloten, stoel recht, laptop op een goede plaats volgens de aanwijzingen van de leraar. Sluit je computer af, indien de leerkracht dit vraagt.

2 Netiquette op school en thuis

- ✓ Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Je blijft ten allen tijde beleefd. Bij al wat je op het internet doet of schrijft, engageer je je dat je nooit informatie publiceert die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

3 Smartschool: ons elektronisch leerplatform

zie 4.1.12 van het schoolreglement

- ✓ Ook onze leerkrachten hanteren een netiquette: wij plaatsen tijdig de informatie die je nodig hebt, na overleg in de klas plaatsen we de toetsen in de elektronische kalender, bij misbruik reageren wij consequent.
- ✓ Om een bericht te sturen naar de leerkrachten via Smartschool: maak gebruik van het sjabloon dat beschikbaar is op Intradesk als voorbeeld.
- ✓ Leerkrachten en directie zijn steeds bereikbaar via een bericht op Smartschool maar na overleg met het Lokaal onderhandelingscomité geldt vanaf september 2022 volgende afspraak: uit respect voor het privéleven van de personeelsleden mogen ouders en leerlingen een antwoord op een bericht verwacht binnen de 2 werkdagen.

4 Tips i.v.m. cybermisbruik (Facebook, mail enz.)

- ✓ Geef nooit je gebruikersnaam en paswoord door aan vrienden.
- ✓ Antwoord niet op pestmails en pestsms'en. Vat scheldpartijen niet te persoonlijk op.
- ✓ Als er iets vervelend gebeurt in de chat, de mail ..., ga weg en sluit af. Vertel het aan iemand die je vertrouwt.
- ✓ Maak een print van de pesterijen of ongepaste reacties. Zo hebben we bewijsmateriaal.

5 Laptopproject

We verwijzen graag naar onze brochure "Laptopproject", waarin we onze visie, de technische gegevens van het toestel, het financiële luik en de algemene regelgeving toelichten. Daarnaast verwijzen we ook naar de gebruikersovereenkomst en het ontvangstbewijs van de brochure.

Alle leerlingen werken met hetzelfde type toestel dat door de school aangeboden wordt. De computer wordt aangekocht door de school en blijft op elk moment eigendom van de school. De leerlingen gebruiken de computer uiteraard tijdens de lessen op school maar mogen deze ook meenemen naar huis en vrij gebruiken thuis. Dit geldt ook tijdens de schoolvakanties. De computer blijft dus jouw persoonlijk toestel tot het moment waarop je de school verlaat. Het ICT-team van de school bepaalt de configuratie en dus ook welke programma's er op jouw computer staan. We rekenen erop dat dit toestel vooral gebruikt wordt voor schoolwerk en dat je dus zelf geen (zware) programma's toevoegt en dus zeker geen spelletjes. We vragen een maandelijkse servicekost (zie hieronder) tijdens de schoolmaanden en dus niet tijdens de zomervakantie. Bij ontvangst van het toestel vragen we ook om een waarborg te betalen van 100 euro.

HET FINANCIËLE EN PRAKTISCHE LUIK

Algemeen

- Alle leerlingen gebruiken een laptop van de school. Enkel leerlingen gestart in 23-24 in het 1^{ste} jaar kregen bij de start van het schooljaar de keuze tussen het huursysteem of de aankoop van een nieuw toestel via Signpost.
- De leerlingen hebben doorheen hun schoolloopbaan recht op hulp bij software-problemen(herinstallatie, opschonen computer...).
- Er is een uitgebreide verzekering die de grootste kost dekt bij schade die niet onder de garantie valt.
- De leerlingen hebben recht op onmiddellijke hulp (tijdens de schooluren) zodat er bij problemen geen les, oefeningen of toets moeten gemist worden.
- De leerling leert doorheen de schoolcarrière de computervaardigheden die later een onbetwistbare troef zullen zijn.
- We verwachten dat de leerlingen zorg dragen voor hun toestel en bij verkeerd laptopgebruik en/of vandalisme aan het toestel volgen uiteraard sancties. Bij vandalisme aan het eigen of aan een ander toestel, zal het toestel hersteld worden en zal de kostprijs hiervoor aangerekend worden aan de persoon die de schade heeft aangebracht aan het toestel.

Enkele do's en dont's omtrent het gebruik van de laptop:

- + Je brengt je laptop iedere dag volledig opgeladen mee naar school.
- + Jouw laptop zit steeds in **de bijgeleverde zwarte hoes**, ook wanneer je deze niet gebruikt.
Doe je dit niet dan zal de verzekering bij schade niet tussen komen en dan kunnen de kosten al snel oplopen.
- + Draag goed zorg voor jouw laptop en voor de laptop van een ander. Ook als die in een boekentas zit.
- + Als jouw **laptop beschadigd** is (bvb. toetsen ontbreken of deuken,...), **meld je dit** onmiddellijk.
- + Je controleert op regelmatige tijdstippen op **Windows Updates**. Deze zijn noodzakelijk om een goede werking van jouw laptop te garanderen.
- + Op school gebruik je je **laptop** enkel **voor schoolgerelateerde zaken**.



- Opladen gebeurt **niet op school**.
- Gooien met of schoppen op je laptotas/boekentas is uit ten boze!
Ook niet met die van een medeleerling.
- Je kleeft geen stickers op de hoes noch op je laptop.
- Je stelt geen ongepaste afbeelding in als **bureaubladachtergrond** en hetzelfde geldt ook voor jouw Microsoft-**profielfoto**. Meer info hierover vind je in het schoolreglement.
- Niet-schoolgerelateerde zaken zoals VPN's, torrents, cryptominers, ... installeer je niet op jouw schoollaptop!
- Je schoollaptop is voorzien van een degelijk antivirusprogramma. Je installeert dus geen andere antivirussoftware.
- Je past de naam van je laptop niet aan.
- **Je laat jouw laptop en boekentas niet onbewaakt achter** (denk bvb. aan winkels waar je deze moet achterlaten bij de ingang). Als jouw laptop of boekentas wordt meegenomen, dan komt de verzekering niet tussen. Dit is verlies en geen diefstal. Jouw ouders draaien dus voor de kosten van deze laptop aan school.



De servicekost en de waarborg

Op het einde van het schooljaar 20-21 en in de zomer van '22 heeft de school een budget ontvangen van de overheid in het kader van Digisprong.

Deze bijdrage was echter eenmalig. Bovendien volstaat het bedrag niet om eender welke computer inclusief software, verzekering, hardcase en antivirusprogramma te betalen. Aangezien het aantal leerlingen ook elk jaar verandert en wij het geluk hebben een groei te kennen, krijgen we geen financiële middelen voor elke leerling. Op basis van deze info werd een financieel plan opgemaakt waarbij we ernaar streven het verschil tussen het beschikbare budget en de totale kostprijs (bestaande uit toestel, verzekering, service, software, hardcase en antivirusprogramma) als 'servicekost' aan te rekenen. Het uitgangspunt bij het bepalen van deze servicekost is dat de school geen winst maakt op de toestellen. De enige winst die we hier maken, is leerwinst voor de leerlingen. We zijn dan ook enthousiast over dit laptopproject.

Servicekost voor leerlingen van het 2^{de} t.e.m. 6^{de} jaar: maandelijkse servicekost van 10 euro en dit gedurende 12 maanden.

Servicekost voor leerlingen die in september '24 starten in het 1^{ste} jaar: maandelijkse servicekost van 15 euro en dit gedurende 12 maanden (t.e.m. juni in het 2^{de} jaar). Bij de start van het 3^{de} jaar zullen deze leerlingen een eigen computer aankopen via Signpost.

Bij ontvangst van het toestel begin september zullen we een waarborg aanrekenen via de schoolrekening van 100 euro. Waarom? Als school willen we uiteraard een garantie dat je goed voor dit toestel zal zorgen. Indien je jouw computer na 2 of 4 jaar (of bij eerder vertrek uit onze school) terug aflevert en deze nog in goede staat is, krijg je deze waarborg terug. Is dit niet het geval, dan zal er een deel van de waarborg ingehouden worden.

Leerlingen die kozen voor een nieuw toestel rechtstreeks via Signpost (in 24-25 zitten deze leerlingen in het 2^{de} jaar) betalen aan de school een maandelijks bedrag van 3 euro (niet tijdens de zomervakantie). In ruil voor dit bedrag, beheren de ICT-coördinatoren van de school hun toestel en stellen we de nodige programma's ter beschikking.

Levering

Bij de inschrijving wordt het toestel automatisch door ons besteld, u hoeft niets te doen. De leerlingen zullen per klas info krijgen van de ICT-coördinatoren zodat je thuis rustig het toestel voor de eerste keer kan opstarten. We vragen om voorafgaand de waarborg over te schrijven en om de gebruikersovereenkomst te tekenen. Het document om de gebruikersovereenkomst te ondertekenen wordt meegegeven aan de leerlingen de eerste schooldag, samen met het akkoord voor het schoolreglement. Het ontvangstbewijs zal dan net voor ontvangst van de laptop meegegeven worden.

We vragen om de betaling van de waarborg in orde te maken tegen eind september en om de gebruikersovereenkomst en het ontvangstbewijs te tekenen.

Alleen de waarborg betaalt u apart in september; de maandelijks servicekost wordt dan via de schoolfacturen aangerekend.

Wat als je de school vroegtijdig verlaat?

- Je geeft het toestel af aan de school en de aanrekening van de servicekost stopt.
- Het ingediende toestel moet in goede staat verkeren en tijdens het testen geen gebreken vertonen. Indien er herstellingen buiten garantie moeten gebeuren, zullen deze aangerekend worden (39 euro). De waarborg die in het begin betaald werd, wordt wel teruggegeven als het toestel in orde is.
- Op Intradesk op Smartschool kan u een document vinden met alle criteria waaraan het toestel moet voldoen om de volledige waarborg terug te krijgen. De ICT-coördinator overloopt dit document samen met u bij het inleveren van het toestel. We vragen om hiervoor een afspraak te maken tijdens het oudercontact eind juni (of na overleg indien een leerling tijdens het schooljaar de school verlaat).

BIJLAGE 7:

Derde graad: school eindigt om 15.45 u. (t.e.m. Nieuwjaar)

Leerlingen in de derde graad hebben op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag geen pauze meer in de namiddag. De antwoorden op de bevraging van de leerlingenraad (september 2023) waren overduidelijk: Er was een heel hoge respons en 76 % van de leerlingen kiezen om geen pauze meer in te lassen in de namiddag of vinden beide opties goed. Bij de leerkrachten ligt dit percentage nog hoger. De school- en ouderraad keurde de bevraging van de leerlingenraad goed. De leerlingenraad ziet de volgende voordelen:

- Het probleem van de opstopping in de fietsenstalling valt weg.
- Drukke bij de lockers valt weg.
- Drukke in de trappenhallen vermindert, wat positief is voor de leerwinst tijdens de lessen.
- Diegene die inhaaltoets hebben, kunnen nog een kwartiertje herhalen.
- Diegene die naar de studie gaan, kunnen eerst nog van een pauze genieten.
- De verkeersdrukke zal verminderen, want de auto's komen in twee shiften toe.
- Leerlingen kunnen vroeger aan hun huiswerk beginnen.
- Leerlingen hebben iets meer tijd om op tijd op hun hobby's te geraken.
- Minder lange wachtrijen aan het secretariaat na 16 u.

BIJLAGE 8:

Laboratoriumreglement

Het grootste gevaar in het schoollabo ben JIJ! Je vormt een groot gevaar voor jezelf en je omgeving als je onwetend of slordig werkt in het schoollabo. Besef dit heel goed, want je zal zelf het belangrijkste slachtoffer zijn van je foutief gedrag. Volg dan ook nauwgezet onderstaande regels.

1. ALGEMENE VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN

- 1.1 Leerlingen zijn nooit zonder leerkracht in het labo (tenzij mits uitdrukkelijke toelating van de leerkracht en onder haar /zijn verantwoordelijkheid).
- 1.2 De deuren (uitgang/nooduitgang) zijn nooit op slot tijdens een practicum. Gangen worden vrijgehouden: plaats je schooltas of andere bagage op de aangeduide plaats. Dit vermijdt struikelpartijen.
- 1.3 Tijdens een practicum
 - ✓ is het dragen van een dichtgeknoopte labojas en veiligheidsbril verplicht;
 - ✓ wordt het dragen van een lange broek aangeraden;
 - ✓ zijn gesloten schoenen verplicht;
 - ✓ wordt loshangend haar samengebonden;
 - ✓ zijn verschillende persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht bij bepaalde werkzaamheden (kijk steeds de etiketten met H- en P-zinnen en gevarenpictogrammen na);
 - ✓ zijn juwelen (ringen, armbanden,) verboden.
- 1.4 Werk steeds met droge handen. Was je handen zodra ze vuil zijn en was op je handen gemorste stoffen dadelijk weg, ze kunnen giftig of bijtend zijn. Was ook steeds je handen op het einde van een practicum.
- 1.5 Het is verboden te roken, te eten of te drinken in het labo. Je zou ongewild een giftig product kunnen innemen. Het is verboden van stoffen te proeven (ook als je denkt dat het om een eetbare of drinkbare stof gaat).
- 1.6 Hou werktafels steeds droog en proper. Ruim gemorste producten onmiddellijk op de correcte manier op. Raadpleeg hiervoor de etiketten met H- en P-zinnen en gevarenpictogrammen voor je met een product werkt!
- 1.7 Verwittig bij elk onverwacht voorval, bij het breken of beschadigen van apparatuur of bij om het even welke verwonding onmiddellijk de leerkracht. Verwittig bij een ernstig ongeval het secretariaat of de directie.
- 1.8 Het is verboden om iets uit het labo mee te nemen.
- 1.9 Na elk practicum wordt het labo/het voorbereidingslokaal tijdig opgeruimd:

- ✓ reinig gebruikt materiaal en apparatuur grondig en droog af voor je het opbergt op de juiste plaats;
 - ✓ plaats chemische producten op de aangeduide plaats terug;
 - ✓ reinig je practicumtafel met een vochtige doek en droog na;
 - ✓ schakel aan je labotafel alle elektrische contacten uit;
 - ✓ draai water- en gaskranen dicht;
 - ✓ spoel de gootstenen en laat ze netjes achter;
 - ✓ droog de kraan;
 - ✓ hang je labojas ordelijk op de juiste plaats terug;
- Je verlaat het labo pas als de leerkracht je werkplaats heeft geïnspecteerd.

- 1.10 De leerkracht verlaat als laatste het labo en sluit aan de centrale console de toevoer van elektriciteit en gas af. Zij/hij doet de toegangsdeuren op slot.

2. VOORSCHRIFTEN BIJ LABORATORIUMWERKZAAMHEDEN

- 2.1 Lees de werkwijze aandachtig voor je met het practicum start. Voer de experimenten steeds uit volgens het recept of de aanwijzingen van de leerkracht. Gebruik enkel de voorgeschreven toestellen, chemische producten en hoeveelheden.
- 2.2 Beperk het heen- en weergeloop tijdens laboratoriumwerkzaamheden.
- 2.3 Het is verboden andere proeven te doen dan deze door de leerkracht aangeduid.
- 2.4 Kijk zorgvuldig na of het materiaal volledig in orde is. Meld elke beschadiging vooraf aan de leerkracht.
- 2.5 Laat indien gevraagd je proefopstelling controleren door de leerkracht.
- 2.6 Een toestel in werking wordt voortdurend in het oog gehouden, evenals een opstelling waarbij verwarmd wordt.
- 2.7 Water- en gaskranen worden niet onbenut opengelaten, schakel een toestel uit indien je het niet meer gebruikt.
- 2.8 Buig je gezicht nooit over recipiënten tijdens proeven of bij het mengen van producten. Krijg je toch iets in je ogen, gebruik dan de oogdouche (zie ook punt 6).
- 2.9 Wanneer je de geur van een vloeistof of een gas wil waarnemen wuif je de lucht boven het recipiënten met de hand wat naar je toe en snuif je voorzichtig, maar nooit met volle teugen.
- 2.10 Proef nooit van een product.
- 2.11 Bunsenbranders worden steeds aangestoken met een lucifer. Geef nooit vuur door van de ene bunsenbrander naar de andere. Bij het aansteken van een bunsenbrander wordt de luchttoevoer gesloten en pas daarna wordt de vlam geregeld.
- 2.12 Richt, bij het verwarmen van een reageerbuis, de opening ervan naar een risicovrije zone. Om spatten te voorkomen, mag de reageerbuis slechts voor een vijfde met

vloeistof gevuld zijn en verwarm je deze schuin gehouden reageerbuis, steeds bewegend, boven de vlam.

- 2.13 Bij glasbreuk ruim je de scherven onmiddellijk op. Niet verontreinigd glas gooi je in de glasbak. Indien het verontreinigd is door product moet het aangepast ingezameld worden (zie ook punt 4).
- 2.14 Alle afval, vloeibaar of vast moet gepast ingezameld worden (zie ook punt 4).

3. VOORSCHRIFTEN BIJ HET GEBRUIK VAN CHEMISCHE PRODUCTEN

- 3.1 Gebruik van producten houdt heel wat risico's in. De veiligheidssymbolen, de H- en P-zinnen staan vermeld op de recipiënten en eventueel in de practicumhandleiding. Zoek steeds vooraf de betekenis ervan op en noteer volgens de aanwijzingen van de leerkracht.
- 3.2 Lees het etiket voor je een product gebruikt en pas de opgegeven richtlijnen toe. Vergewis je er steeds van dat je het juiste product gebruikt voor het experiment dat je uitvoert.
- 3.3 Draag steeds een veiligheidsbril.
- 3.4 Draag een recipiënt (bijv. een fles) bij het verplaatsen steeds bij de buik, nooit bij de hals. Gebruik beide handen en stap voorzichtig.
- 3.5 Plaats nooit flessen op de tafelrand. Laat flessen en/of potten met chemicaliën nooit openstaan.
- 3.6 Voer proeven waarbij giftige, schadelijke en/of vluchtige brandbare gassen ontstaan, uit in de zuurkast. Hierbij wordt het veiligheidsscherm steeds zo ver mogelijk naar beneden geschoven om maximale bescherming te kunnen bieden, zonder de zuurkast volledig af te sluiten (luchtstroom nodig). Zet bovendien vooraf de ventilatie aan en controleer regelmatig de goede werking ervan.
- 3.7 Ga zuinig om met chemische producten. Zo voorkom je heel wat afval. Giet een teveel aan chemische stof echter nooit terug in de voorraadfles, want dit geeft verontreiniging! Verwissel de doppen niet!
- 3.8 Plaats de dop van een recipiënt steeds omgekeerd op het werkoppervlak, sluit na gebruik het recipiënt direct af met de eigen dop.
- 3.9 Vaste stoffen neem je steeds met een lepeltje of een spatel, nooit met de blote hand. Het is strikt verboden vloeistoffen op te zuigen zonder gebruik te maken van pipetpomp of pipetpeer. Bij bijtende producten worden aangepaste handschoenen en een veiligheidsbril gebruikt.

- 3.10 Giet vloeistof uit een recipiënt steeds over met het etiket naar boven. Afdruipe vloeistof maakt anders het etiket na een tijd onleesbaar. Verwijder gemorst product op het recipiënt op de juiste manier.
- 3.11 Giet zwavelzuur en andere zuren langzaam en al roerend bij water en nooit omgekeerd. Door de grote warmteontwikkeling krijg je spatten.

4. VERWIJDEREN VAN AFVALSTOFFEN

- 4.1 Deze regels gelden zowel voor product (teveel aan reagentia, eindproducten, gemorst product) als voor opneemdoeken en recipiënten (gebroken of zo sterk vervuild dat ze niet meer kunnen gereinigd worden).
- 4.2 Giet chemicaliën nooit zomaar in de gootsteen of in de vuilnisemmer. Sommige producten zijn schadelijk voor het milieu. Verzamel, stockeer en verwijder afval op een veilige manier in het juiste afvalvat. Raadpleeg hiervoor de H- en P-zinnen en de WGK codes (volg de richtlijnen van de leerkracht – afvalverwerking).
- 4.3 Ruim gemorste producten op de juiste manier op (bijv. bijtende producten moeten eerst voorzichtig geneutraliseerd worden).
- 4.4 Voor de verwijdering van afvalstoffen moet je dezelfde persoonlijke veiligheidsmaatregelen nemen die je zou hanteren als je met deze producten of voorwerpen werkt.
- 4.5 Indien je twijfelt over de manier van verwijderen: overleg steeds met de leerkracht.

5. VOORSCHRIFTEN BIJ GEBRUIK VAN ELEKTRISCHE TOESTELLEN

- 5.1. Controleer voor elk gebruik:
- ✓ de effectieve aarding van elk toestel
 - ✓ de goede staat van de stekkers
 - ✓ de goede staat van de isolatie van de bedrading vooral bij doorvoeringen
- 5.2. Breng de toestellen slechts onder spanning wanneer ze volledig gemonteerd zijn en na toestemming van de leerkracht. Denk erom dat er bij in- en uitschakelen steeds een vonk overspringt.
- 5.3. Sluit nooit een toestel aan zonder te controleren of de ingestelde spanningswaarde overeenstemt met deze van het stroomnet.
- 5.4. Werk met droge handen. Draag geen armbanden of kettinkjes.
- 5.5. Indien een toestel moet verplaatst worden moet je steeds eerst de stroomtoevoer afzetten door de stekker uit het stopcontact te halen.

- 5.6. Zet bij defecten aan een elektrisch toestel onmiddellijk de stroomtoevoer af en verwittig de leerkracht.

6. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLLEN

- 6.1 Volg hierbij de aanwijzingen van je leerkracht: vraag welke maatregelen er moeten genomen worden of lees voor elk gebruik van een product de etiketten met H- en P-zinnen en gevarenpictogrammen. Laat elke wonde - hoe klein ook - verzorgen door bekwame mensen.
- 6.2 Spoel onmiddellijk overvloedig met water (minstens 15 minuten) wanneer je spatten van bijtende stoffen op je huid krijgt. Doe dit ook bij brandwonden. Gebruik hiervoor een kraan, de nooddouche of de oogdouche.

7. VOORSCHRIFTEN BIJ BRAND

- 7.1 Meld elk begin van brand onmiddellijk aan de leerkracht en volg de instructies zoals voorgeschreven door de school.
- 7.2 Sluit bij het inslaan van de vlam de gaskraan onmiddellijk.
- 7.3 Gebruik het blusapparaat, het branddeken of de emmer met zand (aanwezig in tussenlokaal) want in de meeste gevallen is water als blusmiddel ondoeltreffend en zelfs gevaarlijk.
- 7.4 Bij gevaar duw je de noodstop in om gas en elektriciteit uit te schakelen.
- 7.5 Pas indien nodig de evacuatiemaatregelen toe zoals je ze aangeleerd hebt.
- 7.6 Breng de persoon, waarvan de haren of de kleren vuur hebben gevat, onmiddellijk onder de douche of wikkel het slachtoffer in een blusdeken.

Wie zich niet aan de afspraken houdt, mag geen laboratoriumwerk uitvoeren.

Het niet naleven van één of meer van deze regels heeft sancties tot gevolg. Glasbreuk of andere schade aan labomateriaal wordt aangerekend via de schoolrekening.