

Engagementsverklaring tussen de Sint-Maarten Middenschool en de ouders

In dit schoolreglement vindt u niet alleen de verantwoordelijkheden en de aanpak van de school, maar er staat ook geregeld vermeld wat wij van u verwachten in het kader van een goede samenwerking met de school. Uw handtekening en onze handtekening vullen elkaar zo aan als een wederzijdse engagementsverklaring. Een engagement dat u samen met ons aangaat in functie van de vorming, begeleiding en beoordeling van uw dochter of zoon in onze school.

De belangrijkste afspraken sommen we hieronder even op.

Het oudercontact

Vier keer per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. Dit is een gelegenheid om met de leerkrachten van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken.

Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel de ouders als de school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.

Tijdig aanwezig zijn op school (zie punt 3.2.4)

Wij verwachten dat alle leerlingen aanwezig zijn en dat de ouders hierop toezien. Door omstandigheden kan een leerling wel eens te laat komen, maar als het geregeld gebeurt, zal de school de ouders contacteren.

Inschrijven in onze school houdt in dat de leerlingen alle lessen volgen. Ook buitenschoolse activiteiten vallen hieronder.

Kan een leerling niet aanwezig zijn wegens ziekte of om een andere reden, dan vragen we om de school hiervan te verwittigen.

Individuele begeleiding van leerlingen (zie punt 1.8)

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. De school zal in overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Samen bekijken we hoe de ouders kunnen ondersteunen en opvolgen.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal (zie punt 2.3)

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkele tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Daarnaast verwachten wij ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Voor akkoord

Directeur

Adjunct-directeur

Ouders

Inhoud

Voorwoord.....	6
1. ONZE SCHOOL.....	7
1.1. Opvoedingsproject	7
1.2. Studieaanbod	9
1.3. Jaarkalender(een meer uitgebreide én up-to-date versie kan je vinden op Smartschool)	10
1.4. Situering	12
1.5. Verloop van de schooldag	12
1.6. Wie is wie	12
1.6.1. Vakleerkrachten.....	13
1.6.2. Klasleerkrachten	13
1.6.3. Directie.....	13
1.6.4. Leerlingensecretariaat	13
1.6.5. Coördinatoren.....	13
1.6.6. Schoolbestuur	13
1.6.7. Preventieadviseur	14
1.6.8. Leerlingenparticipatie	14
1.6.9. Ouderraad.....	14
1.6.10. Schoolraad	14
1.6.11. Beroepscommissies	14
1.6.12. CLB	15
1.6.13. Ondersteuningsnetwerk.....	17
1.7. Inschrijvingsbeleid	17
1.7.1. Samenstelling klasgroepen.....	18
1.8. Leerlingenbegeleiding	18
1.8.1. Het drielijnenmodel.....	18
1.8.2. Het zorgcontinuüm	19
1.8.3. Een aangepast lesprogramma	20
1.8.4. Studiebegeleiding	20
2. LEERWIJZER.....	22
2.1. Studiemethode	22

2.2.	Schoolagenda	22
2.3.	Taalbeleid	23
2.4.	Evaluatie	23
2.4.1.	Persoonlijk werk	23
2.4.2.	Examens.....	24
2.4.3.	Trimestertotaal.....	24
2.4.4.	Hoe het behaalde resultaat situeren in 1B en 2B?	24
2.4.5.	Objectief beoordelen.....	25
2.5.	De eindbeoordeling: een belangrijk element voor de verdere oriëntering van de leerling	26
2.5.1.	Specifieke aspecten van de beoordeling in 1B en 2B.....	26
2.5.2.	Specifieke aspecten van de beoordeling in 1A en 2A.....	26
2.6.	Waarmee houdt een eindbeoordeling rekening?	27
2.7.	Uit welke onderdelen bestaat de eindbeoordeling?.....	27
2.8.	Bezwaren tegen de beslissing.....	29
3.	LEEFWIJZER.....	31
3.1.	Ons winnend elftal	31
3.2.	Leefregels	32
3.2.1.	Omgangsvormen	32
3.2.2.	Het huis en je spullen op orde.....	32
3.2.3.	Bezorgd om het milieu.....	32
3.2.4.	Komen en gaan	32
3.2.5.	Middagpauze	33
3.2.6.	Voorkomen	34
3.2.7.	Veiligheid en gezondheid.....	34
3.2.8.	Sociaal digitaal	36
3.2.9.	Wat als ...?	36
3.3.	Regelmatige leerling.....	36
3.4.	Administratief dossier van de leerling, privacy.....	37
3.5.	Bijdrageregeling.....	39
3.6.	Aan- en afwezigheden	40

3.6.1.	Medische reden door ziekte of ongeval	40
3.6.2.	Van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	40
3.6.3.	Gewettigde afwezigheden na akkoord met de directie	41
3.7.	Veiligheid op school	43
3.7.1.	Richtlijnen (brand)evacuatie	43
3.7.2.	Verzekeringen.....	43
3.7.3.	Vrijwilligers	43
4.	STRAFWIJZER	44
4.1.	Herstel-en sanctioneringsbeleid	44
4.1.1.	Begeleidende maatregelen.....	44
4.1.2.	Sanctionerende maatregelen	44
4.1.3.	Tuchtmaatregelen	45
	Bijlage 1: Brede preventiezorg basiszorg.....	49
	Bijlage 2: ICT-gebruik op de Sint-Maarten Campus.....	51
	Bijlage 3: Middelengebruik.....	56
	Bijlage 4: Medicatie op school.....	57

Voorwoord

Beste ouder(s) en leerlingen

Van harte welkom in onze school!

De lagere school ligt nu definitief achter jou. Je zit nu eindelijk in de secundaire school, in de Sint-Maarten Middenschool. Wellicht hebben jullie veel vragen:

“Waar is dat klaslokaal nu weer?”

“ Waar zijn de toiletten?”

“ Wat als ik val op de speelplaats?”

“ Wat moet er gebeuren als ik eens ziek ben?”

“ Wat ...waar...wanneer...?”

Allemaal heel terechte vragen waarop we jullie in dit schoolreglement antwoorden geven.

Zoals elke school proberen wij degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een eigentijdse opvoeding te bieden. In dit schoolreglement vind je onze eigen accenten vanuit onze visie op onderwijzen en opvoeding.

A.d.h.v. deze brochure willen we jou en je ouders door het hele schooljaar gidsen, vanaf de eerste schooldag tot de deliberatie in juni.

Het is dan ook belangrijk dat jullie samen deze brochure doornemen. Zo zal de inhoud steeds duidelijker worden.

Wij zullen er tijdens het schooljaar ook regelmatig naar verwijzen.

We zijn ervan overtuigd dat je dagen op Sint-Maarten dagen zullen zijn van inspanning, leren, ontspanning, vriendschap, ... Kortom, dagen waaraan je met een goed gevoel zal terugdenken.

Dat goed gevoel wensen we jou en je ouders van bij de start!

Namens de school

Guido Kersschot

Directeur

Els Van Oosterwyck

Adjunct-directeur

1. ONZE SCHOOL

1.1. Opvoedingsproject

Als Middenschool vertrekken we vanuit volgende basisprincipes:

- Opvang voor alle Basisschoolverlaters.
- Brede vorming voor iedere leerling.
- Leren leren maar ook leren leven en leren kiezen.
- Uitgestelde studiekeuze.

Het opvoedingsproject van de Sint-Maarten Campus steunt bovendien ook op volgende 4 pijlers:

- Wij zijn een katholieke school.

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

- Wij bieden kwalitatief onderwijs en een brede vorming.

Jonge mensen krijgen bij ons evenwichtige ontplooiingskansen.

- Onze school is een leefgemeenschap.

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

- Wij openen voor de jonge mensen vele vensters op de wereld.

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

Een school wil heel wat. Ze wil jou helpen om “groot” te worden. Dat willen ook je ouders. Vaak doen ouders van verschillende gezinnen dat op dezelfde manier. Maar als je goed luistert, zal je ook wel merken dat er in elk gezin toch ergens een eigen “klank” klinkt. Zo gaat dat ook met scholen. Ze gebruiken misschien wel dezelfde boeken, geven dezelfde vakken en lessen maar toch hebben ze ook hun eigen manier van opvoeden en onderwijzen. Deze eigen manier noemen we het opvoedingsproject van de school.

Wat dit voor onze school betekent, leggen we hieronder uit. Drie korte vragen stellen we onszelf. Drie lange antwoorden geven we erbij.

Wat maakt onze school tot een middenschool?

We staan open voor een brede waaier van kinderen, elk met hun eigen capaciteiten en achtergronden. We willen hen stap voor stap een degelijke secundaire basisvorming geven. We sluiten aan bij hun lagere-schoolvorming, maar we willen hen ook voorbereiden op de secundaire bovenschool. Uiteraard leggen we de lat hoog, we willen immers uit elke leerling halen wat uit haar/hem gehaald kan worden.

We leren onze leerlingen leren. We brengen hen houdingen studiemethodes en –vaardigheden bij die ze met steeds meer zelfstandigheid zullen moeten hanteren. Waar nodig en waar mogelijk zorgen we voor een individuele en gedifferentieerde begeleiding en benadering van elke leerling.

We leren onze leerlingen kiezen. We hechten veel belang aan een oprechte studieoriëntering na het eerste en het tweede jaar. Deze oriëntering wordt enerzijds gebaseerd op de belangstelling en de interesses van leerlingen en anderzijds op de sterke en minder sterke punten. Zo leren we de leerling en zijn ouders bewust studiekeuzes maken. Naar onze mening gebeurt een meer definitieve studiekeuze in het secundair onderwijs best wanneer het brede spectrum aan meer specifieke studierichtingen zich aandient, d.w.z. na de volledige eerste graad.

Welk leef- en werkklimaat streven wij na in de middenschool?

Leren gebeurt het best in een rustig en positief klimaat en in een school waarin kinderen zich thuis voelen. Veeleisendheid moet hand in hand kunnen gaan met begrip en menselijkheid. Strengheid kan niet zonder een hart ... hart mag niet zonder strengheid.

Daarom vragen wij met nadruk dat iedere leerling het beste van zichzelf geeft en verlangen wij uitdrukkelijk respect voor de leef- en werkregels van de school.

Schoolresultaten moeten bekeken worden in een ruimer perspectief dan het louter schoolse hier en nu. Zij moeten vooral waardevolle aanwijzingen geven over de kwaliteiten en beperkingen van elke leerling en dit in functie van de begeleiding van de groei in leervaardigheden en studiekeuzes. Daarom vinden wij het belangrijk dat de leerlingen omringd zijn door volwassenen die oprecht bekommerd zijn om hen. Deze volwassenen vormen op onze school een groep van onderwijzers die, elk met hun persoonlijkheid, hun sterke en hun minder sterke punten, een team vormen en die duidelijke houvasten en richtingaanwijzers bieden. Ze zijn bereid om te luisteren, te leren en te zoeken. De dialoog met leerlingen en ouders voeren ze vanuit hun specifieke beroepsdeskundigheid.

Ouders en kinderen moeten de ‘deuren’ van hun school steeds geopend vinden.

Wat betekenen ‘leren en opvoeden’ in de middenschool?

Leren is voor ons op de eerste plaats het bijbrengen en verwerven van sleutelcompetenties: kennis, vaardigheden en attitudes. Het zijn competenties die moeten toelaten dat leerlingen opgroeien tot volwaardige deelnemers aan het maatschappelijk leven.

‘Belangstelling wakker maken en ieders eigen talenten doen ontdekken’ is in dat licht een belangrijke opgave van de school. Leren moet kunnen gedijen in een geest van nieuwsgierigheid en openheid. Van cultuur en cultuurbeleving tot wetenschappelijk denken en sporten wil onze school dan ook werelden openen die kinderen anders misschien niet of zelden ontmoeten. We noemen het wel eens: “De school in de grote wereld brengen en de grote wereld in de school.”

Opvoeden betekent voor ons waarden aanbieden en houdingen bijbrengen die we, bewust of onbewust, beschouwen als grondslagen van elk beschaafd samenleven: medemenselijkheid, aandacht voor de zwakken, de plicht om je talenten te ontwikkelen voor jezelf en anderen, zin voor verantwoordelijkheid, verdraagzaamheid ... Voor ons zijn dat in wezen evangelische waarden.

In tijden die bol staan van uiterlijkheden willen we bovendien wijzen op de onmisbare rijkdom van een innerlijk leven, waarbij als vanzelf ook de vraag naar het uiteindelijke waarom van al ons handelen niet kan ontlopen

worden. Op die vraag geven wij als christenen een gelovig antwoord waarbij we de rustige ontmoeting met andere denkbeelden niet uit de weg willen gaan.

Dit opvoedingsproject is een mond vol. Maar opvoeders die niet hoog willen mikken, bereiken ook niet veel. Bovendien zijn we ervan bewust dat dit een opgave is die we dag aan dag moeten waarmaken, vaak met vallen en opstaan, in een samenspel tussen volwassenen en kinderen: directie, leerkrachten, ondersteunend personeel, onderhoudsmedewerkers, ouders én leerlingen.

1.2. Studieaanbod

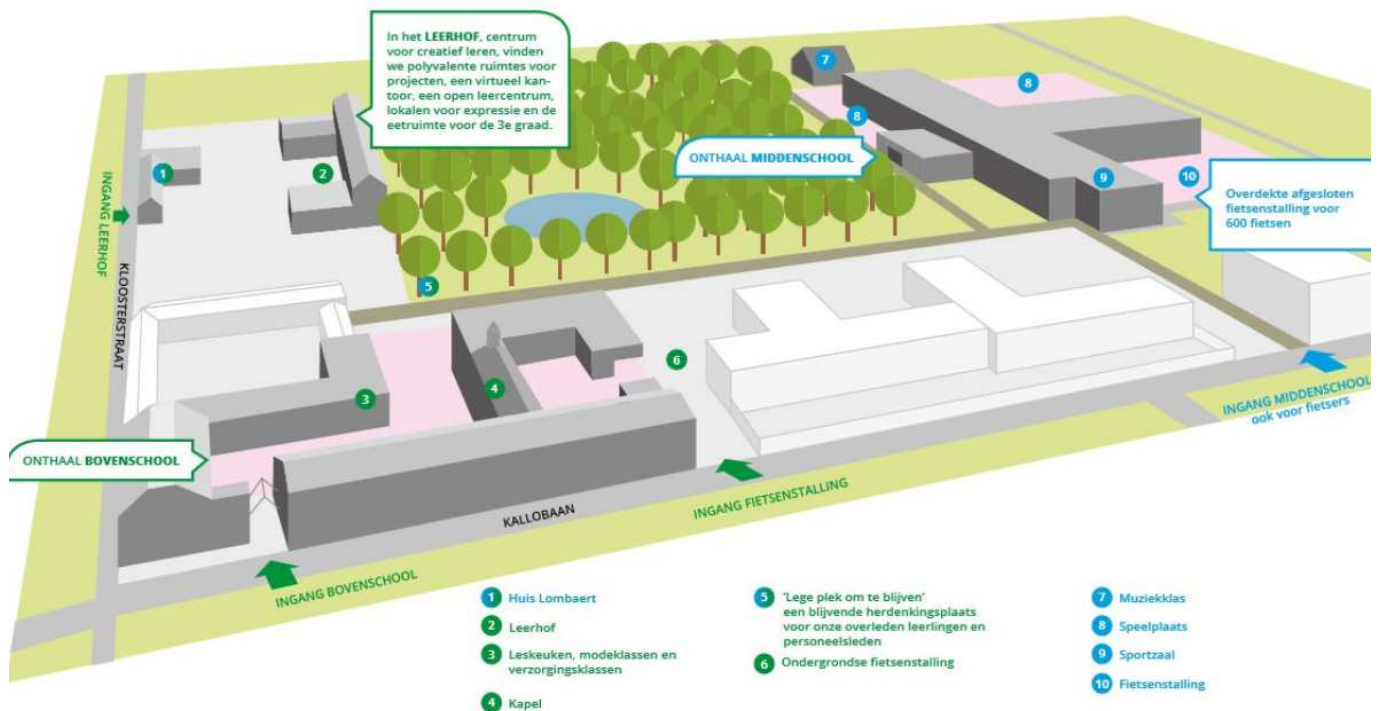
Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite www.sintmaartencampus.be

1.3. Jaarkalender (een meer uitgebreide én up-to-date versie kan je vinden op Smartschool)

SEPTEMBER 2020	OKTOBER 2020	NOVEMBER 2020	DECEMBER 2020	JANUARI 2021
D 1	D 1	Z 1	D 1	V 1
W 2	V 2	M 2	W 2	Z 2
D 3	Z 3	D 3	D 3 PW2	Z 3
V 4	Z 4	W 4	V 4	M 4
Z 5	M 5	D 5	Z 5	D 5
Z 6	D 6	V 6	Z 6	W 6
M 7	W 7	Z 7	M 7 Start examens	D 7 Vakkencontact
D 8	D 8	Z 8	D 8	V 8
W 9	V 9	M 9	W 9	Z 9
D 10	Z 10	D 10 Leerfeest	D 10	Z 10
V 11 sport-/vriendschapsdag	Z 11	W 11	V 11	M 11
Z 12	M 12	D 12	Z 12	D 12
Z 13	D 13	V 13	Z 13	W 13
M 14	W 14	Z 14	M 14 Laatste examen	D 14
D 15	D 15 PW1	Z 15	D 15 Inhaalexamen + KR	V 15
W 16	V 16	M 16	W 16 Klasmoment + KR	Z 16
D 17	Z 17	D 17	D 17 KR	Z 17
V 18	Z 18	W 18	V 18 Rapport + Oudercontact	M 18
Z 19	M 19	D 19	Z 19	D 19
Z 20	D 20	V 20	Z 20	W 20 SLB van 2 naar 3
M 21	W 21	Z 21	M 21	D 21
D 22	D 22	Z 22	D 22	V 22
W 23	V 23	M 23	W 23	Z 23
D 24	Z 24 Levensloop	D 24	D 24	Z 24
V 25	Z 25 Levensloop	W 25	V 25	M 25
Z 26	M 26	D 26	Z 26	D 26
Z 27	D 27	V 27	Z 27	W 27
M 28	W 28	Z 28	M 28	D 28
D 29	D 29 Oudercontact	Z 29	D 29	V 29
W 30	V 30	M 30	W 30	Z 30
	Z 31		D 31	Z 31

FEBRUARI 2021	MAART 2021	APRIL 2021	MEI 2021	JUNI 2021
M 1	M 1	D 1 KR	Z 1	D 1
D 2	D 2	V 2 Leerlingencontact	Z 2	W 2
W 3	W 3	Z 3	M 3	D 3 PW4
D 4	D 4	Z 4	D 4	V 4 Parijs/Atletiek
V 5 Sokkenfuif?	V 5	M 5	W 5	Z 5
Z 6	Z 6	D 6	D 6	Z 6
Z 7	Z 7	W 7	V 7	M 7
M 8	M 8	D 8	Z 8	D 8
D 9	D 9	V 9	Z 9 Open Campus	W 9
W 10	W 10	Z 10	M 10	D 10
D 11	D 11 PW3	Z 11	D 11	V 11
V 12	V 12	M 12	W 12	Z 12
Z 13	Z 13	D 13	D 13	Z 13
Z 14	Z 14	W 14	V 14 Vrijaf	M 14
M 15	M 15	D 15	Z 15	D 15
D 16	D 16	V 16	Z 16	W 16
W 17	W 17	Z 17	M 17	D 17 Start examens
D 18	D 18	Z 18	D 18	V 18
V 19	V 19	M 19	W 19	Z 19
Z 20	Z 20	D 20	D 20	Z 20
Z 21	Z 21	W 21	V 21	M 21
M 22	M 22 Start examens	D 22 Oudercontact	Z 22	D 22
D 23	D 23	V 23	Z 23	W 23
W 24	W 24	Z 24	M 24 Pinkstermaandag	D 24 Laatste examen
D 25	D 25	Z 25	D 25	V 25 Inhaalexamens +deliberaties
V 26	V 26	M 26	W 26 Infowinkels + SLB van 1 naar 2	Z 26
Z 27	Z 27	D 27	D 27	Z 27
Z 28	Z 28	W 28	V 28	M 28 Deliberaties
	M 29 Laatste examen	D 29	Z 29	D 29 Deliberaties
	D 30 Inhaalexamens +KR	V 30	Z 30	W 30 Rapport + oudercontact
	W 31 KR		M 31	

1.4. Situering



1.5. Verloop van de schooldag

De dagindeling op onze school ziet er als volgt uit:

08.25 uur	Begin van het eerste lesuur.
09.15 uur	Begin van het tweede lesuur.
10.05 uur	Speeltijd
10.20 uur	Begin van het derde lesuur.
11.10 uur	Begin van het vierde lesuur.
12.00 uur	Middagpauze of einde van de lestijd op woensdag
12.55 uur	Begin van het vijfde lesuur.
13.45 uur	Begin van het zesde lesuur.
14.35 uur	Namiddagspeeltijd.
14.50 uur	Begin van het zevende lesuur.
15.40 uur	Einde van een normale lesdag.

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

1.6. Wie is wie

Elke dag tref je op school een hele ploeg mensen die je helpen en begeleiden. In onze school werken zo'n 70 personeelsleden. Wie ze zijn en wat ze doen leggen we je hierbij kort uit.

1.6.1. Vakleerkrachten

Dit zijn de leerkrachten die een specifiek vak onderwijzen, zoals wiskunde, Frans, geschiedenis,...Vooraan in je agenda vind je een invulijst waar je zelf alle vakken en daarnaast de namen van je vakleerkrachten kan invullen.

1.6.2. Klasleerkrachten

Dit zijn de leerkrachten die verantwoordelijk zijn voor jouw klas. Zij zijn de klascoach en zijn je eerste aanspreekpunt als je met iets zit. Bovendien zullen ze (twee)wekelijks je agenda nakijken. Zij bereiden de klassenraden voor en zijn aanwezig op het oudercontact.

1.6.3. Directie

De directeur (de heer Guido Kersschot) heeft de algemene leiding van de school en staat ten dienste van je ouders na telefonische afspraak.

De adjunct-directeur (mevrouw Els Van Oosterwyck) is de rechterhand van de directeur en werkt nauw samen met hem bij het leiden van de school. Zij is o.a. het eerste aanspreekpunt voor jou en je ouders (na telefonische afspraak) bij bijzondere leerlingenzorgen.

1.6.4. Leerlingensecretariaat

Op het leerlingensecretariaat werken mensen die helpen bij administratieve zaken zoals de aanvraag van je studiebeurs, het invullen van verzekeringspapieren, enz. ... Zij zorgen ook voor E.H.B.O. en houden toezicht op de speelplaats en in de refter. Bij hen meld je steeds je afwezigheden, ziekte of vraag je de toelating voor het verlaten van de school tijdens de lesuren. Zij vangen vaak ook heel wat kleine dagelijkse probleempjes op. Bij hen doe je ook aangifte van aangebrachte beschadiging aan schoolmaterieel.

1.6.5. Coördinatoren

De coördinatoren zijn leerkrachten die gedeeltelijk les geven en gedeeltelijk instaan voor het coördineren van het vele leerkrachtenwerk dat te maken heeft met jouw vorming en begeleiding.

Zij helpen je bij het leren, begeleiden je bij je studiekeuze en bij de studiebegeleiding.

Verder organiseren zij bijzondere leeractiviteiten, de examens, het werk van stagiairs, enz. Zij kunnen je inlichten over de praktische schoolorganisatie. De zorgcoördinatoren werken nauw samen met de adjunct-directeur en het C.L.B. om leerlingen te helpen bij grotere problemen (zie C.L.B.).

1.6.6. Schoolbestuur

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

KATHOLIEK ONDERWIJS GROOT-BEVEREN (KOGB)

Voorzitter: Dhr. P. Lambers

Administratieve zetel: Kloosterstraat 39 - 9120 Beveren

tel.: (03) 775 28 41

1.6.7. Preventieadviseur

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

Preventieadviseur: Mevr. Ellen Ruythooren

tel.: (03) 750.94.97

1.6.8. Leerlingenparticipatie

Volwassen worden is mee verantwoordelijkheid leren dragen. Via leerlingenparticipatie willen we jullie nauwer betrekken bij onze dagelijkse schoolwerking. Dit wil zeggen dat we jullie mening op prijs stellen en dat we jullie graag uitnodigen om samen met ons mee te denken en te doen op de middenschool. Dat vraagt heel wat vaardigheden : doeltreffend leren vergaderen, leren luisteren naar elkaar, leren overleggen en inzien dat er niets vanzelf gaat. Via leerlingenparticipatie kunnen voorstellen gedaan worden om het leren en leven op onze school te veranderen. Deze voorstellen worden voorgelegd aan de schoolleiding die de uiteindelijke beslissing zal nemen. Als er zinvolle en haalbare initiatieven worden aanvaard, is het ook de taak van de initiatiefnemers om deze, eventueel met enige begeleiding, zelf tot een goed einde te brengen.

Misschien word jij wel lid van zo'n werkgroep?

1.6.9. Ouderraad

De ouderraad is een groep ouders die zich engageert om verschillende activiteiten op school mee in goede banen te leiden. Ze helpen bijvoorbeeld mee op de Jonge Sokkenfuif, het Sint-Maarten leerfeest en de Parijse avond. Ook jouw ouders kunnen lid worden van de ouderraad. Deze groep ouders komt regelmatig samen om met de directie en een vertegenwoordiging van leerkrachten na te denken en te overleggen over bepaalde aspecten van de schoolwerking.

Contactpersoon: naam wordt nog meegedeeld

p.a. Kallobaan 3A – 9120 Beveren

tel.: (03) 775 83 08 (03) 755 12 97

fax: (03) 755 58 72

Ledenlijst wordt bezorgd bij het begin van het schooljaar.

1.6.10. Schoolraad

De schoolraad is een officieel inspraakorgaan op campusniveau (midden-en bovenschool samen). Hierin zit een afgevaardiging van leerlingen, ouders en personeel. Dit inspraakorgaan werkt binnen het wettelijk kader van het participatiedecreet. Informatie hieromtrent kan steeds opgevraagd worden bij de voorzitter.

Voorzitter: Mevr. B. Van Wallendael

p.a. Kallobaan 1 - 9120 Beveren

tel.: (03) 750 94 94 fax: (03) 750 94 80

1.6.11. Beroepscommissies

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald, kan (in de tweede fase van de beroepsprocedure) of de betwiste beslissing bevestigen of een andere beslissing nemen.

1.6.12. CLB

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender

Diensthooft: Dhr. W. Colpaert

Schoolarts: dokter Eva Peirsman

CENTRUM voor LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

Ciamberlanidreef 246

9120 BEVEREN

tel.: (03) 755 58 69

e-mail: beveren@vclbwaasdender.be

1. Wat doet het CLB?

Het CLB werkt enerzijds nauw samen met de school, maar is anderzijds ook een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim. Er wordt gewerkt in opdracht van de regering onder de vorm van een verplicht aanbod. Daarnaast werkt het CLB op vraag van de school, leerlingen en ouders.

Het verplicht aanbod :

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

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

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

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

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

Op vraag van leerling en/of ouder.

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

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

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

2. Hoe werkt het CLB?

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

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

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

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

3. Een multidisciplinair CLB-dossier

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

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

1.6.13 Ondersteuningsnetwerk

Vanaf 1 september 2017 kunnen leerlingen met een verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door CLB, voor ondersteuning op school terecht bij een ondersteuningsnetwerk. De school stelt de vraag tot ondersteuning bij het ondersteuningsnetwerk De Accolade, Waas en Dender, waarbij we aangesloten zijn.

Ondersteuningsnetwerk : De Accolade Waas en Dender

Algemeen coördinator : Grietje Van de Velde

Heilig Hartlaan 1a, 9160 Lokeren

info@deacolade.be

tel. : 09/346.90.08

www.deacolade.be

1.7. Inschrijvingsbeleid

Inschrijvingen van nieuwe leerlingen en 'herinschrijving' van eigen leerlingen zijn gebonden aan de regelgeving m.b.t. gelijke onderwijskansen alsook worden midden -en bovenschool als 1 school beschouwd.

Binnen deze wettelijke grenzen werkt de school een inschrijvingsbeleid uit met duidelijke afspraken m.b.t. de inschrijvingsperiode en -procedures voor nieuwe leerlingen. De school legt binnen dit kader eveneens de maximumgrenzen vast per structuuronderdeel (als deze maximum capaciteit bereikt is, kunnen voor dit structuuronderdeel leerlingen geweigerd worden). De school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten. Al deze afspraken en de inschrijvingsperiode voor het volgend schooljaar worden naar de betrokkenen tijdig gecommuniceerd via de website, externe schoolpublicaties en langs de gewone schoolcorrespondentiekkanalen aan de ouder(s)/begeleider(s) van de eigen leerlingen.

Wanneer een school, bij aanmelding van een nieuwe leerling met een verslag voor buitengewoon onderwijs, haar eigen draagkracht wil nagaan, kan zij een leerling onder ontbindende voorwaarden inschrijven. D.w.z. dat de leerling voorlopig wordt ingeschreven met de afspraak dat de school, gedurende een afgesproken periode, nagaat of zij de nodige draagkracht heeft om deze leerling met specifieke noden op te vangen en goed onderwijs te geven zonder dat dit haar onderwijsopdracht naar andere leerlingen toe hypothekeert. De school meldt bij het aflopen van deze periode of zij de leerling wel of niet verder kan opvangen.

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

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

1.7.1. Samenstelling klasgroepen

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

1.8. Leerlingenbegeleiding

Bij de overstap van het basisonderwijs naar het secundair onderwijs vragen ouders zich wel eens af of er in het secundair onderwijs nog oog is voor de kleine leer- en leefzorgen van hun kind.

Hieronder schetsen we u kort hoe we daarop inspelen. Uiteraard houden we het hier zeer beknopt, voor meer individuele informatie kan u steeds persoonlijk terecht op de school.

1.8.1. Het drielijnenmodel

Bij wie kan u terecht met uw zorgen?

- **Eerste lijn: elke medewerker van de school**

Uiteraard voor vakgebonden, maar ook voor andere zaken vormt iedere medewerker van de school het eerste aanspreekpunt.

De klasleerkracht in het bijzonder is het eerste aanspreekpunt bij niet-vakgebonden zorgen vb. van socio-emotionele aard.

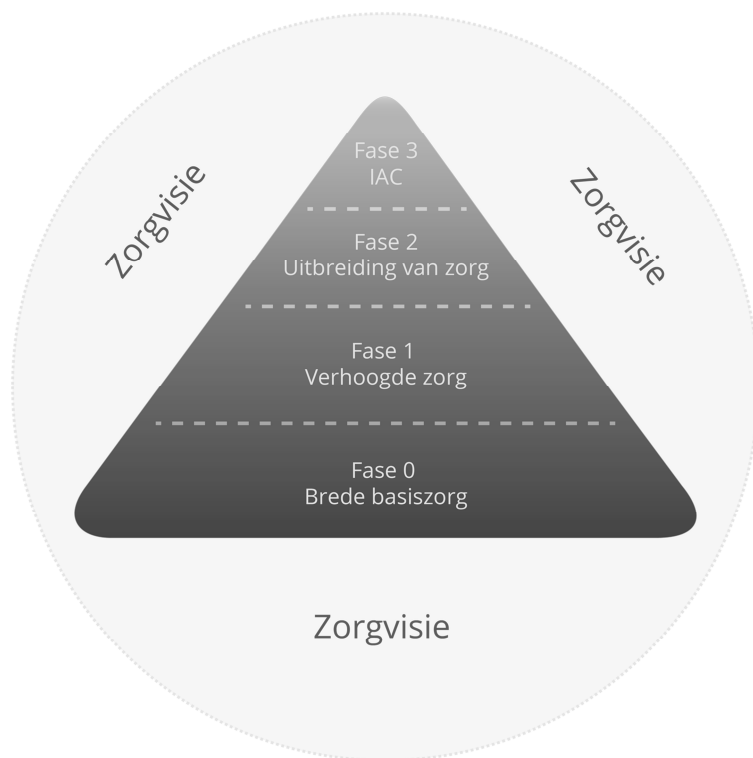
- **Tweede lijn: de zorgcoördinator en de adjunct-directeur**

Wanneer een medewerker van de school vaststelt dat een bepaalde problematiek meer gespecialiseerde of intensieve hulp vraagt, zal hij de zorgcoördinator en/of de adjunct-directeur inschakelen. Tweewekelijks vindt er een overleg plaats tussen de zorgcoördinator, de adjunct-directeur en het CLB. Daar worden concrete afspraken i.v.m. verdere opvolging gemaakt.

- **Derde lijn: externen**

In sommige gevallen zal er hulp buiten de school nodig zijn. Het CLB vormt in deze situaties steeds het eerste aanspreekpunt.

1.8.2. Het zorgcontinuüm



We zijn ervan overtuigd dat we zorg zo veel als mogelijk moeten afstemmen op de specifieke noden van de individuele leerling. We gebruiken het zorgcontinuüm om hier structuur in te brengen.

- **Fase 0: brede basiszorg** = zorg dragen voor **alle** leerlingen.

Deze zorg geldt voor iedereen in elke klas en in elke situatie. Naast het algemene schoolklimaat, de reguliere oudercontacten, klassenraden,... hebben we uitgeschreven wat er aan basiszorg in de klas verwacht mag worden. Deze opijsting werd aangevuld met onze verwachtingen van de leerling en van de ouders. We vinden een goede samenwerking tussen de school en de ouders immers noodzakelijk om een jongere goed te begeleiden. (zie bijlage 1)

- **Fase 1: verhoogde zorg** = zorg dragen voor leerlingen met **specifieke onderwijsbehoeften**.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bekijkt de school samen met de leerling, zijn ouders, de leden van de klassenraad,... welke maatregelen voorgesteld kunnen worden. Deze maatregelen kunnen vastgelegd worden in een individueel begeleidingsplan.

- **Fase 2: uitbreiding van zorg** = samen met **specialisten** zorg dragen.

Voor leerlingen met zeer specifieke onderwijsbehoeften werkt de school samen met externen. In de eerste plaats met het CLB maar ook met andere externe partners. Samen met de leerling, zijn ouders, de leden van de klassenraad,... worden een aantal maatregelen voorgesteld. Deze maatregelen worden steeds vastgelegd in een individueel begeleidingsplan.

Voor leerlingen met een verslag of een gemotiveerd verslag van het CLB kan dit leiden tot een samenwerking met een ondersteuningsnetwerk.

Als je door ziekte of ongeval 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 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. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- 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.

Wanneer een leerling in aanmerking komt voor synchroon internetonderwijs zullen de ouders hierover geïnformeerd worden.

- **Fase 3: individueel aangepast curriculum (IAC)**

Voor leerlingen die omwille van zeer specifieke onderwijsbehoeften niet zomaar aan het gewone lesprogramma kunnen deelnemen, kan in overleg met de school, de leerling, zijn ouders, de leden van de klassenraad,... een individueel aangepast curriculum voorzien worden.

1.8.3. Een aangepast lesprogramma

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je op medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

1.8.4. Studiebegeleiding

Leren Leren

Je helpen bij het leren leren is de taak van vakleerkrachten. Zij reiken een aantal vakgebonden basisinzichten en – vaardigheden aan. Echter ook vanuit de algemene schoolorganisatie voorzien we tips en tricks om je te helpen : schoolagenda, studiewijzers, ...

Studieloopbaanbegeleiding

Als authentieke middenschool, willen we ruime aandacht besteden aan een geleidelijke groei in het secundair onderwijs. Het maken van de juiste studiekeuze is hierbij een belangrijk punt. Dit “groeien naar” verloopt in twee

logische stappen: een eerste stap van het eerste naar het tweede jaar, meestal niet zo ingrijpend, en daarna van het tweede naar het derde jaar.

van het 1e naar het 2e jaar

Tenzij je overstapt van de A-stroom naar de B-stroom en (zeer uitzonderlijk) omgekeerd, is de keuze van het eerste jaar naar het tweede jaar nog niet zo ingrijpend. Bovenop de gemeenschappelijke basisvorming moet je volgens je belangstelling een beperkt vakkenpakket kiezen. Dat vormt een wegwijzer naar wat volgt in het tweede jaar en verder in de tweede graad. Tijdens het derde trimester wordt over die keuze naar het tweede jaar dan ook volop nagedacht.

Dat proces van leren kiezen wordt begeleid door klasleerkrachten en wordt mee ondersteund door een keuze- en werkbrochure. Leerlingen worden actief doorheen drie fasen gestuurd: “Ken jezelf!” - “Weet waaruit er kan gekozen worden!” - “Maak een keuze die past bij jezelf!”

Een eerste oefening in leren kiezen in het secundair onderwijs wordt daarmee afgerond. Ze is een aanloop naar de meer ingrijpende keuze die volgt op het einde van het tweede jaar.

van het 2e jaar naar de 2e graad

Dit is een bijzonder belangrijke keuze. In het vak mens en samenleving in het tweede jaar worden de leerlingen voorbereid op het kiezen van een studierichting in de tweede graad.

2. LEERWIJZER

2.1. Studiemethode

Goed leren leren is een hele klus, maar ... geen paniek: al jouw leerkrachten zullen je helpen om een goede studiemethode te verwerven. De vakleerkrachten zullen echter een extra oogje in het zeil houden.

2.2. Schoolagenda

Je agenda zal de eerste schooldag in je klaslokaal op jou liggen te wachten.

Het is een eigen agenda van de school. We hebben hem zodanig gemaakt dat hij een onmisbare gids wordt voor je dagelijks schoolwerk na de lessen. Bovendien leert hij je om je werk te plannen en uit te voeren.

We noteren in de agenda niet welke lessen in de klas werden gezien. Daarvan vind je immers de neerslag in je mappen, notities, werkboeken en handboeken. Wel noteer je in je agenda wat je moet doen tegen een bepaalde dag. Welke lessen moet ik leren? Welke taken moet ik maken? Zijn er andere opdrachten die ik moet doen? Moet ik bv. iets meebrengen (materiaal, illustraties, een antwoordstrook bij een brief van de school, enz.)?

Ook de correspondentie die je moet meenemen naar huis vermeld je in de agenda. Jij bent er als 'postbode' verantwoordelijk voor dat de brief tijdig afgeleverd en gelezen wordt. Je noteert de correspondentie op de lijst en je ouders tekenen 'voor gezien'. Je neemt deze taak uiteraard met de nodige aandacht op. Stel dat je toch een brief zou kwijtraken, dan kan je deze altijd op Smartschool terugvinden.

Leerkrachten, secretariaatsmedewerkers of de directie kunnen achteraan in jouw agenda ook een mededeling voor je ouders schrijven. Die kunnen eventueel antwoorden. Het kan gaan over heel wat praktische zaken: een les die verplaatst wordt, geld dat je moet meebrengen voor een bepaalde aankoop, enz. Het kan ook een mededeling betreffende je gedrag of studiehouding zijn waarvan we vinden dat je ouders die zo snel mogelijk moeten vernemen. Deze opmerkingen moeten dan ook steeds gehandtekend worden door je ouders.

Achteraan in je agenda werden strookjes voorgedrukt die je kan gebruiken in geval van een afwezigheid wegens ziekte (tot 3 dagen). Als je deze 4 strookjes opgebruikt hebt, zal je elke volgende afwezigheid met een doktersbriefje moeten rechtvaardigen.

Kortom: de agenda is een onmisbaar instrument voor elke scholier. Het helpt je om je schoolwerk stapsgewijs aan te pakken. Wekelijks vragen we aan je ouders en je klasleerkrachten om na te kijken of je dat instrument wel goed gebruikt. Hiervoor zetten zij telkens hun handtekening.

Omdat het vaak omslachtig is om de volledige naam van het vak te noteren, gebruiken we in de middenschool volgende **afkortingen**.

Fluoresceer de vakken die jij volgt en gebruik ze bij het invullen van je schoolagenda:

Aardrijkskunde	AARD	Maatschappij en welzijn	MAWE
Beeld	BEELD	Mens en samenleving	MESA
Economie en organisatie	ECO	Moderne talen	MOTA
Engels	ENG	Muziek	MUZ
FLEX	FLEX	Natuur en ruimte	NARU
Frans	FRA	Natuurwetenschappen	NWET
Geschiedenis	GESCH	Nederlands	NED
Godsdienst	GODSD	PLUS	PLUS
Horizon	HOR	Sociale vorming	SOVO
ICT	ICT	Techniek	TECH
Kunst en creatie	KUN	TWIN-project	TWIN
Latijn	LAT	Voeding	VOE
Lichaamszorg	LIZO	Wetenschappen	WET
Lichamelijke opvoeding	LO	Wiskunde	WIS
Lifestyle	LFST		

2.3. Taalbeleid

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

2.4. Evaluatie

Om de evolutie van je leren op te volgen, wordt er op verschillende manieren geëvalueerd op school.

2.4.1. Persoonlijk werk

Het persoonlijk werk omvat vakresultaten en vakcommentaren en wordt in de loop van het schooljaar viermaal gerapporteerd.

Globale vakresultaten

Elk vak geeft gedurende de periode die vooraf gaat aan een rapport verschillende toetsen, taken, opdrachten,... Meestal worden deze beoordeeld met een cijfer en/of feedback. De cijfers zijn telkens digitaal te raadplegen op

smartschool in de module Skore. Zodoende kan je als ouder op elk moment in het schooljaar nakijken welke evolutie jouw kind doormaakt.

De verschillende vakresultaten worden op het einde van een evaluatieperiode samengevat in een percentage dat wordt weergegeven op een rapport 'Persoonlijk werk'. Het rapport wordt zowel op papier als digitaal ter beschikking gesteld. Het percentage op het rapport geeft bijgevolg weer in welke mate jouw kind de in de leerplannen vooropgestelde kennis en vaardigheden beheerst.

Commentaar

Vaak geeft een vakleerkracht bij dit alles ook nog enige verduidelijkende of adviserende commentaar. Die staat in dat geval in een apart tekstvak op het rapport.

Samengevat

Al deze gegevens van persoonlijk werk geven een duidelijk beeld van de studie-evolutie van de leerling.

Het resultaat Persoonlijk Werk meet in welke mate de leerling stapsgewijs afgebakende leerstofgehelen beheerst. Het geeft ook weer welke vaardigheden en/of inzichten de leerling voor die welbepaalde korte periode heeft verworven.

Voor een aantal vakken volstaan deze gegevens om een duidelijk beeld te krijgen van de leergroei en de verdere studiekansen van de leerling. Voor die vakken is er dan ook geen examen.

2.4.2. Examens

De examens gaan na of de leerling de, voor het geheel van een trimester, vooropgestelde leerdoelstellingen in hun samenhang en voldoende duurzaam heeft bereikt. Alle resultaten worden per vak beoordeeld d.m.v. een globaal cijfer. Voor elk vak is vooraf duidelijk bepaald op welke doelstellingen voor die langere periode we ons richten. Hiervoor baseren we ons op de (officieel vastgelegde) eindtermen en leerplannen. Voor Frans en wiskunde in de A-stroom wordt vanaf het eerste trimester in het eerste jaar de beoordeling van die doelstellingen duidelijk opgesplitst in twee niveaus: basis en verdieping . De bedoeling en draagwijdte hiervan wordt uitgelegd in punt 2.5.2.

2.4.3. Trimestertotaal

Per trimester wordt een trimestertotaal gemaakt dat samengesteld is uit 60% persoonlijk werk en 40% examen. Deze verdeling is ingegeven door het feit dat naarstig werken (en dus ook de evaluaties hiervan) doorheen het trimester een gewicht moeten krijgen binnen het eindresultaat. Anderzijds willen we, vooral gezien de nog jonge leeftijd van onze leerlingen, examens nog geen al te doorslaggevend gewicht geven in het eindresultaat. Doorheen hun loopbaan op de campus zal deze verhouding nog wijzigen.

Dit trimestertotaal wordt gemaakt per vak waar examens voor afgenomen worden en dit elk trimester opnieuw. Bij de eindbeoordeling wordt per vak een vakjaartotaal gemaakt; dit is het gemiddelde van de drie trimesters waarbij elk trimester gelijkwaardig meetelt.

2.4.4. Hoe het behaalde resultaat situeren in 1B en 2B?

In 1B en 2B liggen accenten in de werking met de leerlingen anders. Belangrijk is dat deze leerlingen via een zeer concreet en meer praktisch vakkenpakket hun weg vinden naar een geschikte beroepsvorming vanaf de tweede graad.

2.4.5. Objectief beoordelen

Vermits alle leerlingen in respectievelijk de A-stroom- en B-stroom dezelfde leerdoelstellingen van respectievelijk de leerplannen 1A/2A en 1B/2B moeten nastreven, vereist de objectiviteit dat ze allen dezelfde beoordeling en examen krijgen.

Op basis van de na te streven doelstellingen wordt dan ook in overleg tussen alle vakleerkrachten van respectievelijk 1A/2A en 1B/2B een zelfde examen opgesteld dat het bereiken van die doelstellingen peilt, zelfs al kunnen leerlingen diezelfde A-stroom- of B-stroom-doelstellingen langs verschillende wegen nastreven.

Als middenschool voorzien we immers voor de verschillende groepen leerlingen (A-stroom / B-stroom) verschillende leerwegen naar het doel: meer of minder lestijden voor bepaalde vakken, meer of minder individuele begeleiding en klassplitsingen, en dit afhankelijk van de gemaakte studiekeuze. De lessentabellen van de verschillende studiekeuzes en hun toelichting (zie o.a. de infobrochures van de school) maken dit duidelijk.

Een objectieve beoordeling vraagt ook een eerlijke werkhouding van de leerling. Oneerlijke praktijken, spieken of hulp bij het spieken laten een dergelijke beoordeling niet toe. Dat geldt ook voor poging tot spieken, gebruik van smartphone of andere toestellen of voor praten met een medeleerling tijdens de toets.

Wanneer een personeelslid van de school je betraft op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft zij/hij de nodige verdere maatregelen die alleen tot doel hebben een verder normaal verloop van de toetsen mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt later over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

Oneerlijke praktijken bij andere toetsen worden op dezelfde wijze behandeld. Alleen beslist hierbij de betrokken leerkracht autonoom of in overleg met de directie welk verder gevolg hieraan wordt gegeven.

Bij fraude of aanwijzingen tot fraude worden uiteraard ook leerling en ouders gehoord.

2.5. De eindbeoordeling: een belangrijk element voor de verdere oriëntering van de leerling

De eerste graad is een ingroei- en oriënteringsgraad. D.w.z. dat in de vorming van de leerling zowel een brede basis wordt gelegd als actief gewerkt wordt aan een meer definitieve en eenduidige studiekeuze vanaf de tweede graad. In onze info- en studiekeuzebrochures en tijdens de verschillende stappen bij de studieloopbaanbegeleiding in de middenschool wordt dit verder uitgebreid toegelicht.

2.5.1. Specifieke aspecten van de beoordeling in 1B en 2B

Leerlingen in de B-stroom bereiden zich voor om vanaf de tweede graad een eenduidige beroepsvorming aan te vatten in één van de studierichtingen van het BSO (Beroeps Secundair Onderwijs). Voor alle vakken volgen zij de leerplannen van de B-stroom. In de vorming van de B-stroom zijn er gemeenschappelijke vakken. Daarnaast zijn er vanaf 2B ook vakken die reeds behoren tot bepaalde opties.

De resultaten behaald voor de gemeenschappelijke vorming geven aanwijzingen over de algemene mogelijkheden en beperkingen van de leerling. De resultaten voor de vakken van de opties geven specifieke aanwijzingen over de interesses en mogelijkheden van de leerling in functie van een verdere beroepsvorming. Gekoppeld aan de ingesteldheid en werkhouding van de leerling bepalen alle resultaten welke verdere stap in de studiekeuze voor de leerling mogelijk of meest aangewezen is..

2.5.2. Specifieke aspecten van de beoordeling in 1A en 2A

Leerlingen in de A-stroom leggen een basis om vanaf de tweede graad een meer specifieke vorming (studierichting) binnen een belangstellingsgebied aan te vatten. Zij volgen een gemeenschappelijke basisvorming waarin voor elk vak het officiële leerplan bepalend is. Leerlingen kunnen ook een verschillende mate van beheersing van dezelfde doelstellingen verwerven.

Aansluitend verkennen de leerlingen via een beperkt aantal uren van een keuzegedeelte of optie ook vormingscomponenten en interesses die vanaf de tweede graad kunnen uitgediept worden. Bij de vorming en het beoordelen van de mogelijkheden en beperkingen van de leerling wordt een globaal beeld van alle vakken in ogenschouw genomen. Niet enkel wiskunde, Frans en Nederlands bepalen dit.

In het tweede jaar worden de te behalen doelstellingen voor Frans en wiskunde onderverdeeld in basisdoelen en verdiepingdoelen. Frans en wiskunde komen voor in elke studierichting van de tweede graad. Bijgevolg bepaalt het beheersingsniveau van deze vakken mee de affiniteit binnen een interessegebied in de tweede graad. Basis is het niveau dat mag verwacht en verlangd worden van elke leerling in de klas. Het betreft de normale realisatie van de basisdoelstellingen, dus zowel het strikte minimum dat elke leerling perfect zou moeten beheersen als de basisleerstof die vrij is van ingewikkelde oefeningen en toepassingen. Verdieping is het niveau waarbij van de leerling een groter cognitief vermogen, meer inhoud en meer autonomie verwacht wordt. Uiteraard is verdieping niet voor iedereen of bij elk leerstofonderdeel haalbaar. De werkwijze met beheersingsniveaus kan in elke les aan bod komen en wordt bijzonder ondersteund op momenten waarop er meerdere vakleerkrachten tegelijk met de klas aan het werk gaan. Met deze werkwijze wil de school uitdrukkelijk tegemoet komen aan de verschillen tussen leerlingen. Leerlingen worden immers op deze manier uitgedaagd om hun mogelijkheden ten volle te benutten en hun grenzen te verkennen of te verleggen. Zo kan ook een genuanceerd beeld gevormd worden van hun mogelijkheden en hun beperkingen. Het is immers best mogelijk dat een leerling voor het ene leerstofonderdeel wel degelijk de verdieping beheerst en zich voor het andere dient te beperken tot de basis. Daarom wordt het bereikte beheersingsniveau ook apart weergegeven op het rapport en wordt naar leerlingen ook duidelijk gemaakt dat we niet van iedereen hetzelfde verwachten, maar wel dat het

belangrijk is dat ieder uit haar/zijn kannetje probeert te halen wat eruit te halen valt. Op het einde van 1A krijgen we op die manier eerste maar nog onvolledige aanwijzingen m.b.t. de verdere mogelijkheden van de leerling. Dat inzicht zal in de loop van het tweede jaar A verder verduidelijkt worden zodanig dat de behaalde resultaten uiteindelijk terdege zullen kunnen bijdragen tot een goed onderbouwde oriëntering en studiekeuze naar de tweede graad.

De resultaten van de meer specifieke vakken geven daarnaast eveneens waardevolle aanwijzingen over de mogelijkheden en beperkingen naar aansluitende specifieke keuzes. De resultaten voor vakken als aardrijkskunde, geschiedenis, techniek, natuurwetenschappen, Latijn, Engels, Beeld en muziek bijvoorbeeld kunnen veelzeggend zijn over de aansluitingsmogelijkheden in studierichtingen waarin deze vakken gewicht hebben.

2.6. Waarmee houdt een eindbeoordeling rekening?

Een eindbeoordeling is steeds een gezamenlijke beslissing van de voltallige delibererende klassenraad, d.w.z. van alle leerkrachten die de leerling gevolgd en begeleid hebben. Rekening houdend met de hiervoor beschreven specifieke aspecten van beoordeling in A-stroom en B-stroom, komen we zo tot een eindbeoordeling. Ook de verdere ontwikkelingskansen van de leerling worden ingeschat. De eindbeoordeling is alleszins geen op zichzelf staand gebeuren. Ze rondt een groeiproces af doorheen het schooljaar en doorheen de hele eerste graad en heeft duidelijke raakpunten met de studieloopbaanbegeleiding die onze school met leerling en ouders opneemt. Een belangrijk uitgangspunt is dat het vaststellen van beperkingen geen negatief maar eerder een realiteitsgericht gegeven is. Dit wordt bovendien duidelijk geplaatst naast de erkenning van de specifieke talenten, gerichtheid en mogelijkheden van de leerling.

2.7. Uit welke onderdelen bestaat de eindbeoordeling?

Op de laatste bladzijde van het rapport wordt de eindbeoordeling weergegeven in volgende onderdelen:

Het attest

Met de trapsgewijze modernisering van het secundair onderwijs moeten we hier een onderscheid maken tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

Voor 1A en 1B

als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het tweede leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

Voor 2A en 2B

zijn er drie soorten attesten: A, B en C. Een B- en een A-attest betekenen dat de leerling met vrucht geslaagd is. Een oriënteringsattest B betekent dat op basis van duidelijke aanwijzingen niet alle aansluitingsmogelijkheden in

dat volgend leerjaar mogelijk zijn. M.a.w. de mogelijkheden en kansen van de leerling worden erkend, maar ook de vastgestelde tekortkomingen, beperkingen en grenzen. Officieel heet het dat “de leerling het jaar met vrucht beëindigt en wordt toegelaten tot een volgend leerjaar behalve in bepaalde onderwijsvormen en/of studierichtingen”. De leerling mag ook het beëindigde leerjaar opnieuw doen. Een oriënteringsattest A stelt dat de leerling de basisdoelstellingen die in de leerplannen zijn opgenomen in voldoende mate bereikt heeft en dat er geen beperkingen werden vastgesteld die een bepaalde aansluiting in dat volgend leerjaar onmogelijk maken. Officieel heet het dat “de leerling het jaar met vrucht beëindigt en naar een volgend leerjaar mag in dezelfde onderwijsvorm en/of studierichting of in elke andere die wettelijk toegelaten is”.

Een leerling is niet geslaagd als zij/hij een C-attest behaalt. Bij een C-attest zijn de tekortkomingen dan ook van die aard dat geen aansluiting in een volgend leerjaar mogelijk is. Het jaar overdoen met dezelfde of een andere studiekeuze is aangewezen. Officieel heet het dat “de leerling het jaar niet met vrucht beëindigt en het leerjaar moet overdoen in dezelfde onderwijsvorm en/of studierichting of in elke andere die vanuit het vorig attest is toegelaten”.

De motivering en het advies

De delibererende klassenraad formuleert zeker bij een B- of C-attest steeds de motivering van deze beslissing.

Bij elk attest voegt de klassenraad ook een zorgvuldig overwogen advies m.b.t. de studiekeuze naar het volgend leerjaar. Dit kadert in het hele proces van studieloopbaanbegeleiding dat de school met leerling en ouders opneemt.

Vakantietaken en/of waarschuwingen

Een leerling met een oriënteringsattest A of B kan vakantietaken en/of waarschuwingen krijgen wanneer blijkt dat zij/hij bekwaam geacht wordt een volgend leerjaar aan te vatten mits het wegwerken van een aantal tekorten op gebied van vakinhoud of studiehouding.

Een **vakantietaak** betekent dat de leerling het jaar met vrucht beëindigt, maar zij/hij krijgt vanwege de klassenraad specifieke opdrachten als hulpmiddel om tijdens de vakantie de vastgestelde leemten weg te werken. Deze taak moet ten laatste op de eerste dag van het volgend schooljaar worden afgegeven. De beoordeling ervan wordt nadien schriftelijk aan de ouders meegedeeld en is een belangrijk element voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgend schooljaar.

Een **waarschuwing** wordt gegeven als er bepaalde tekorten zijn voor één of meerdere vakken, maar als we de leerling toch nog een kans willen geven in een volgend leerjaar. Het is echter een ernstige vingerwijzing naar inzet en studiehouding. Het betekent immers dat de leerling in het volgend leerjaar de vastgestelde tekorten en leemten kan wegwerken mits een duidelijke ommekeer in studiehouding en inzet. Zij/hij zal hiervoor extra opgevolgd worden door de vakleerkracht, maar de leerling verbindt zich ertoe zich het volgende schooljaar zeer bijzonder in te zetten voor dat vak en/of remediëringstaken te maken. De waarschuwing en het gevolg dat de leerling eraan geeft, zullen een belangrijk element zijn bij de beoordeling het volgend schooljaar. Komt er geen merkbare verandering, dan kan de delibererende klassenraad op dat ogenblik onmogelijk even soepel zijn.

Termijn

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. Slechts uitzonderlijk (in geval van langdurig ziek zijn) is een definitieve beslissing nog niet mogelijk en kan een bijkomende proef opgelegd worden. Hiervan worden jij en je ouders uiteraard tijdig verwittigd.

2.8. Bezwaren tegen de beslissing

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. 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. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning vooraan in dit schoolreglement.

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

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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering. Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

Raad van Bestuur VZW KATHOLIEK ONDERWIJS GROOT-BEVEREN (KOGB)

Voorzitter: Dhr. P. Lambers

Administratieve zetel: Kloosterstraat 39 - 9120 Beveren

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

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

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

de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een zitting van de beroepscommissie kan enkel verzet worden bij gewettigde reden of overmacht. De samenstelling van een beroepscommissie kan uitzonderlijk in de loop van een betwisting wijzigen in geval van ziekte, overmacht of onverenigbaarheid.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

3. LEEFWIJZER

Een samenleving en een school waarin ieder op elk moment zijn zin doet, wordt snel onleefbaar. Daarom zijn er leefregels en praktische afspraken.

3.1. Ons winnend elftal

‘Ons winnend elftal’ bevat de belangrijkste leefregels:



1 * Op tijd

Je bent iedere dag tijdig aanwezig.



2 * Hallo?

Je schakelt je GSM/smartphone uit op school (zowel in de gebouwen als op de speelplaats) en steekt hem weg op een veilige plaats.



3 * Niks vergeten?

Je brengt steeds het nodige schoolmateriaal mee.



4 * Dank je wel!

Je gaat op een beleefde en fijne manier met alle leerlingen en personeelsleden om.



5 * Smakelijk

Je eet enkel in de refter en niet in de lokalen of gangen.

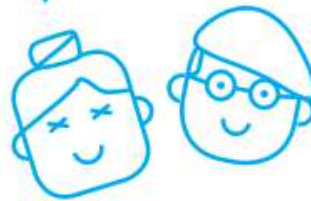


6 * Perfect look

Je draagt verzorgde en aangepaste kledij.



**SINT
MAARTEN
CAMPUS**
MIDDENSCHOOL



7 * Aan de haak

Je hangt je jas aan de kapstok in de gang.



8 * Peetje af

Je draagt geen hoofddeksels binnen de gebouwen.



9 * Privacy please

Je mag niet filmen of fotograferen zonder toestemming.



10 * Plaspauze

Je gaat enkel tijdens de pauze naar het toilet.



11 * Buitenzinnig

Je hangt tijdens de pauzes niet rond in het schoolgebouw. Het is zinniger om buiten een frisse neus te halen.

3.2. Leefregels

Hieronder geven we in enkele overzichtelijke punten nog wat toelichting bij een aantal afspraken die het samenleven op onze school vergemakkelijken.

3.2.1. Omgangsvormen

- Beleefdheid en fijne manieren maken het samenleven van mensen een stuk aangenamer. Dit verwachten we dus van jou. Vulgair, brutaal en kwetsend gedrag of taalgebruik worden uitdrukkelijk afgekeurd en terechtgewezen.
- Elke vorm van anderen met opzet pijn doen, zoals pesten of slaan, worden bij ons in geen geval geduld. Het melden van dit soort gedrag is geen klikken. Je helpt er jezelf of een medeleerling mee die het slachtoffer is van het lichamelijk of geestelijk geweld door anderen.

3.2.2. Het huis en je spullen op orde

- Houd je aan de afspraken voor klasorde die je klasleerkracht met jou en je klas maakt.
- Verzorg je persoonlijk schoolmateriaal.
- Laat op het einde van de schooldag of als je met de klasgroep naar een ander lokaal gaat geen persoonlijk materiaal achter op de tafels. Maak goed gebruik van je persoonlijk plekje in de kast.
- Als je les hebt in een ander lokaal neem je steeds je materiaal mee in je schooltas. Laat geen materiaal achter in de gangen. Boekentassen staan onder de kapstokken en... uit de weg. Uit veiligheidsoverwegingen is het verboden deuren te blokkeren.
- Jassen horen aan de kapstok. Sportkledij wordt steeds mee naar huis genomen en gewassen. In de sporthal is enkel vloervriendelijk schoeisel toegelaten!
 - Voorzie al je persoonlijke bezittingen van je naam. Bij verlies of beschadiging is de school niet verantwoordelijk.
 - Meld beschadigingen of bevuiling onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat. Bij beschadiging of ernstige bevuiling van het gebouw, het meubilair of het materiaal van de school ten gevolge van moedwil of onzorgvuldigheid, zijn de kosten ten laste van de betrokken leerling en wordt ook verlangd dat hij/zij het onderhoudspersoneel een hand toesteeft.

3.2.3. Bezorgd om het milieu

- We zien liever geen aluminiumfolie op onze school, gebruik dus een brooddoos en herbruikbare flesjes.
- Werp je afval in de juiste vuilnisbak.
- Verjaardagstraktaties leiden vaak tot extra zwerfvuil. Daarom hebben we afgesproken dat ze in onze school niet gegeven worden.

3.2.4. Komen en gaan ...

- Kom niet te laat! Indien dit wel gebeurt, moet je je aanmelden op het leerlingensecretariaat.
- Op het schoolterrein loop je naast je fiets. Nadat je je fiets hebt weggezet of gehaald, verlaat je onmiddellijk de fietsenstalling. Zet je fiets op slot. Respecteer de fietsen van je medeleerlingen.
- Vóór of na de schooltijd blijf je niet staan bij de ingang tot de schoolterreinen en op de Kallobaan.

- Bij het eerste belsignaal verzamel je met je klas op de aangeduide plaats. Bij het tweede belsignaal is de rij gevormd en wacht je rustig op je leerkracht. De rijen verplaatsen zich eveneens zonder drukte en lawaai en zo vlug mogelijk o.l.v. de begeleider(-ster).
- Ook leswisselingen gebeuren rustig: geen storend lawaai, blij in je lokaal. Klasgroepen verplaatsen zich nooit zonder toestemming of toezicht van een leerkracht. Neem de kortste toegelaten weg naar een ander lokaal.
- De dranken uit de automaten worden enkel gekocht en gedronken tijdens de speeltijden.
- Wanneer een leerkracht niet opdaagt binnen de normale tijd bij je klas, verwittig je het leerlingensecretariaat zo snel mogelijk.
- Enkel met een liftpasje mag je de lift gebruiken.
- Buiten de lesuren loop je niet zonder toestemming in gangen, klaslokalen, refter of sporthal.
- De toiletten zijn geen praat- en speelruimte.
- De hal is geen recreatieruimte. Je verlaat ze dus zo vlug mogelijk.
- Zitten of liggen op de grond doen we nergens, ook niet op de speelplaats.
- Afspraken rond het basketten op de speelplaats, worden bij het begin van het schooljaar gemaakt.
- Tijdens de lesuren verlaat je nooit de school tenzij je de uitdrukkelijke toelating hebt. Je richt je hiervoor steeds tot het secretariaat dat je, indien nodig, doorverwijst naar de directie. Indien je om een uitzonderlijke reden de school moet verlaten, breng je vooraf een briefje mee. Het is geschreven en ondertekend door je ouders en vermeldt duidelijk de reden. Je geeft het af aan het leerlingensecretariaat.
- Wie verklaard heeft om tijdens de middagpauze thuis te eten krijgt een pasje. Enkel wie zo'n pasje bezit, mag tussen 12.00 uur en 12.55 uur de school verlaten. Toezichters kunnen dit pasje steeds ter controle vragen.
- Wie zonder toestemming de school verlaat, krijgt een strafstudie. Het gaat immers om een overtreding die ook ernstige gevolgen kan hebben. Je ontslaat in zo'n geval de school en haar verzekering van hun verantwoordelijkheid. Bij een ongeval kan dit ernstige gevolgen hebben voor jou en je ouders.
- Tussen de school en thuis én omgekeerd, neem je altijd de kortste of meest logische weg. Dit is van belang voor de verzekering. Mocht je onderweg betrokken raken bij een ongeval (ook al lijkt het niet ernstig), verwittig dan zo vlug mogelijk het leerlingensecretariaat.

3.2.5. Middagpauze

- Er wordt enkel gegeten in de refter!
- Steek je boterhammen in een brooddoos waarop duidelijk je naam en klas staat.
- Op school drinken we enkel water. Water kan je ook in de refter kopen. Voor de betaling kan je jetons kopen aan de balie van het leerlingensecretariaat op de afgesproken tijdstippen.
- Wie geen eten bij zich heeft, kan vóór 08.20 uur belegde broodjes bestellen bij het leerlingensecretariaat. Na betaling krijg je een kasticket dat je in de refter inruilt voor het bestelde broodje.
- Wie uitzonderlijk zijn/haar eten is vergeten en geen broodje heeft besteld, kan in de refter tegen betaling van 2 jetons enkele boterhammen met beleg kopen.
- We eten in twee ploegen. Leerlingen van de eerste shift komen om 12.00 uur rechtstreeks naar de refter. Na het eten plaatsen ze hun brooddoos op de kar.
- Leerlingen van de tweede ploeg zetten om 12.00 uur hun dozen op de kar. Na het belsignaal vormen ze rijen en gaan per groep binnen en nemen hun dozen van de kar. Wie in welke ploeg eet, verneem je de eerste schooldag.
- Na het eten plaatsen alle leerlingen hun brooddoos op de juiste kar. Dus: geen brooddozen op de speelplaats! Na de laatste les worden de brooddozen meegenomen.
- In de refter krijg je bij het begin van het schooljaar een vaste plaats. Je klasgroep zit samen aan dezelfde tafel. Wie morst, haalt onmiddellijk een vaatdoek en brengt die na gebruik terug.

- Zorg ervoor dat je tijdig aanwezig bent in de refter.
- Praat gerust, maar roep niet.
- Zet je stoel op zijn plaats, verlaat vlug en rustig de refter.
- Er wordt een beurtrol opgemaakt voor het afruimen van de tafel.

3.2.6. Voorkomen

- Kom naar school in verzorgde en aangepaste kledij. Daarbij hoort dus bv. geen strand-of sportkledij.
- Opvallende kapsels, uitdagende make-up en kledij (bv. blote buiken of zichtbaar ondergoed) wensen we niet op school.
- Hoofddeksels worden niet gedragen in gebouwen en klaslokalen.
- Je draagt op school geen zichtbare piercings.
- Teksten op kledij en schoolmateriaal die getuigen van gebrek aan respect voor medemensen en/of die een goed democratisch samenleven verwerpen, passen evenmin in onze school.
- Bij eventuele vragen omtrent kledij en voorkomen ligt het laatste antwoord bij de directie. Die bewaakt immers de stijl en sfeer die in onze school gewenst is.

3.2.7. Veiligheid en gezondheid

- Spullen die de veiligheid in het gedrang kunnen brengen, zijn niet toegestaan op school.
- Rondom onze school en bij buitenschoolse activiteiten (zie ook de

Bijlage 3: Middelengebruik, p 54) 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 en heatstick zijn verboden.

- Handel drijven op school is niet toegestaan.
- Het bij zich hebben, gebruiken of dealen van drugs zijn niet toegestaan. Bij het vaststellen van middelengebruik of het vermoeden ervan, wordt een schooleigen procedure opgestart. Dit is eveneens het geval bij het vaststellen of het vermoeden van dealen of doorgeven van middelen (zie ook

Bijlage 3: Middelengebruik, p 54).

- Er wordt in de klas niet gesnoept of gegeten. Kauwgom, chips, energiedranken en snoep zijn verboden op school.
- Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in een verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te stellen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen (ook geen pijnstillers) ter beschikking.
- Wie op school medicatie onder toezicht moet innemen, verwijzen we naar bijlage 4.

3.2.8. Sociaal digitaal

- Elektronische of andere spullen die niet voor schoolgebruik bestemd zijn laat je thuis of zijn uitgeschakeld.
- Het gebruik van jouw smartphone is tijdens de schooluren verboden (ook op de speelplaats).
- Enkel indien je uitdrukkelijke toestemming hebt van je leerkracht, kan je jouw smartphone gebruiken tijdens de schooluren.
- Het maken van geluids- of beeldopnamen zonder specifieke toestemming (met welk toestel dan ook) wordt beschouwd als een inbreuk op de privacy en is bijgevolg niet toegelaten. Het is bovendien mogelijk dat dit leidt tot een officiële klacht.
- Elke leerling krijgt een persoonlijke login en wachtwoord voor het digitale leerplatform van onze school (smartschool).
- De ICT-coördinatoren werken hard om de ICT-infrastructuur van de school in orde te houden. Dit is enkel mogelijk mits duidelijke afspraken, de belangrijkste vind je opgesomd in Bijlage 2 .
- Op dit digitale platform gelden specifieke afspraken. Deze staan opgesomd in de gedragscode die je kan vinden in Bijlage 3.

3.2.9. Wat als ...?

We geven je de kans om je verantwoordelijkheid met betrekking tot deze regels en afspraken op te nemen. Voor wie dat echter niet uit zichzelf kan, zijn er de hulpmiddelen van de vaste hand:

- Herhaaldelijk te laat komen zonder aanvaardbare reden leidt tot sancties.
- Moedwillige bevuilers kunnen nablijven om het onderhoudspersoneel te helpen.
- Gebruik van muziekspelers, draagbare telefoons en andere spullen die niet voor schoolgebruik bestemd zijn, kan ertoe leiden dat de spullen voor een bepaalde tijd in bewaring worden genomen. Je ouders zullen in ernstige gevallen verzocht worden om voorwerpen die in bewaring genomen werden te komen ophalen.
- Storend speelplaatsgedrag heeft tijdelijke uitsluiting van de speelplaats tot gevolg.
- Wie lessen of leswisselingen stoort of zonder geldige reden te laat in de les is, kan toegang tot de les ontzegd worden. In dat geval zal je de gemiste leerstof op eigen houtje dienen in te halen.

.....

Andere maatregelen kan je vinden bij punt 4.1, maar we rekenen erop dat je gezond verstand en goede wil ervoor zorgen dat je dat hoofdstuk van het reglement kan gesloten houden.

3.3. Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt,

dan moet je een “regelmatige leerling” zijn, d.w.z.:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen.

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

Als je hieraan niet voldoet, kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Dit heeft als gevolg dat je geen recht hebt op een officieel studiebewijs.

3.4. Administratief dossier van de leerling, privacy

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo snel als mogelijk over de juiste gegevens beschikken. Mocht er iets aan deze gegevens veranderen, dien je de school onmiddellijk te verwittigen.

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

- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard
- een fotokopie van je laatste rapport
- het attest of getuigschrift uitgereikt door je vorige school (of een kopie daarvan).

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. (+ zie leerlingenbegeleiding 1.8)

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa, discimus, Count-e en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Meer informatie over het informatieveiligheid- en privacybeleid is terug te vinden op de website van de school of kan op eenvoudige vraag geraadpleegd worden bij de directie.

Bij schoolverandering worden de administratieve gegevens van de leerling bezorgd aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Indien een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon secundair onderwijs opgemaakt is, zal dit ook bezorgd worden aan de nieuwe school.

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de leerling. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

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

3.5. Bijdrageregeling

De school bezorgt de ouder(s) driemaal (eerste jaar) of viermaal (tweede jaar) per jaar een schoolrekening. We verwachten dat deze rekeningen betaald worden ten laatste op de betaaldatum die vermeld staat op de factuur. Indien de schoolrekening geen betaaldatum zou vermelden, verwachten wij betaling binnen de 30 kalenderdagen.

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

Indien ouder(s) – ondanks deze eventuele toelichting of verduidelijking - om één of andere reden de verschuldigheid van de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zou(den) betwisten, dan moet(en) hij/zij de betwisting op officiële wijze bij aangetekende brief aan de school meedelen.

Deze aangetekende betwistingbrief moet worden verstuurd ten laatste 15 dagen na de datum van de schoolrekening. Afwezigheid van betwisting bij aangetekende brief binnen de termijn van 15 dagen zal aanzien worden als een bewijs van definitieve instemming vanwege de ouder(s) met de toegestuurde schoolrekening en het aangerekende bedrag en dus als bevestiging dat rekening overeenstemt met de werkelijk verschuldigde kosten.

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

Indien ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met het secretariaat dat hen zal doorverwijzen naar de verantwoordelijke (Mevr. Wauman). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit, bijvoorbeeld gespreid betalen.

Wij verzekeren een discrete behandeling van elke vraag hieromtrent.

Beide ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gebonden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als 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 beide ouders het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Het schoolparticipatiefonds heeft tot doel om gezinnen met een beperkt inkomen uit Beveren te ondersteunen in het betalen van hun schoolfacturen, zowel in het basis- als secundair onderwijs. Voor het secundair onderwijs bedraagt de tussenkomst eenmalig 45 EUR op een schoolfactuur. De tussenkomst van het schoolparticipatiefonds dient per schooljaar aangevraagd te worden. Per schooljaar kan er per leerling slechts 1x gebruik gemaakt worden van dit fonds. De aanvraag van het schoolparticipatiefonds dient te gebeuren in het Sociaal Huis met het daartoe bestemde aanvraagformulier.

3.6. Aan- en afwezigheden

Het is vanzelfsprekend dat alle leerlingen tijdig en zoals voorzien op schooldagen aanwezig zijn en dat de ouders hier mee op toezien.

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je van de eerste tot de laatste dag van het schooljaar dan ook deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. Leerlingen die in de periode van de schoolvakanties vroeger vertrekken of later aankomen op school, zullen schriftelijk worden gemeld aan het departement Onderwijs. Ook bezinningsdagen, studie-uitstappen en andere extra leeractiviteiten worden als normale schooldagen beschouwd en maken integraal deel uit van het vormingspakket van de school. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directie. In geval van ziekte verwachten we een doktersattest. Enkel dan wordt een deel van de onkosten terugbetaald. Dat laatste geldt ook voor een vrije activiteit buiten de lesuren waarvoor je op voorhand had ingetekend.

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

3.6.1. Medische reden door ziekte of ongeval

Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte tot maximum drie opeenvolgende dagen. Hiervoor breng je het ingevulde en ondertekende strookje mee dat je in je schoolagenda kan vinden.

Een medisch attest is wel vereist:

- als je meer dan drie opeenvolgende dagen afwezig bent wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid);
- als je reeds viermaal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders bent thuisgebleven, dan moet je vanaf dan - dus vanaf de 5^e afwezigheid - ook voor elke korte afwezigheid van één of twee opeenvolgende dagen een medisch attest bezorgen.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is ook een attest van een tandarts, van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo geldig. Alle consultaties dienen zoveel mogelijk buiten de lesuren gehouden te worden. Gemiste lessen haal je op eigen verantwoordelijkheid in.

Ouders en leerlingen zijn verplicht om in geval van besmettingsgevaar de school te verwittigen zodat de nodige maatregelen genomen kunnen worden.

Wie om medische reden niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding of aan de sportdag dient een door de huisarts ingevuld "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" in. Op basis van dit attest kan worden uitgemaakt wat wel en niet kan binnen lichamelijke opvoeding op school. In principe blijft de leerling bij de klasgroep en krijgt hij/zij een theoretische opdracht.

3.6.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- als je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
- als de school wegens overmacht niet bereikbaar of toegankelijk is (wateroverlast, staking, enz.);

- als je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (o.a. tijdelijke opname in een instelling door de jeugdrechter);
- als je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- als je een preventieve schorsing hebt gekregen, of bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk werd uitgesloten.
- als je topsporter bent met statuut A of B. In de eerste graad kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven wegens deelname aan stages, toernooien of wedstrijden (geen trainingen); Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden.
- als je moslim(a) of jood(se) bent, wanneer je ouders vooraf melden dat je zelf deelneemt aan de viering op sommige erkende feestdagen;
- als je, als lid van de raad van bestuur of de algemene vergadering van Vlaamse scholierenkoepel vzw, moet deelnemen aan bepaalde activiteiten verbonden aan dit lidmaatschap.

3.6.3. Gewettigde afwezigheden na akkoord met de directie

Na uitdrukkelijk overleg met en akkoord van de directie of zijn afgevaardigde ben je ook gewettigd afwezig:

- om persoonlijke redenen (maximaal 10 halve lesdagen);
- omwille van opvolging van maatregelen opgelegd in het kader van welzijnsprojecten ;
- gesubsidieerd door de overheid (zoals bv. alternatieve maatregelen door de jeugdrechtbank);
- omwille van je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of sportmanifestatie (maximum 10 halve lesdagen);
- in afwachting van het gemotiveerd advies van het departement Onderwijs bij uitzonderlijke overgangen.

Let op: je hebt geen recht op deze afwezigheden. De directie of zijn afgevaardigde beslist hierover. Niet alle persoonlijke redenen zijn aanvaardbaar. Uitgangspunt is dat ze zeer uitzonderlijk en ernstig moeten zijn en dat de afwezigheid in overeenstemming kan gebracht worden met de goede schoolwerking voor zowel leerling als school.

Bij het overlijden van een van je ouders, een broer of zus, van je grootouders of iemand die bij je thuis inwoont of wanneer je de begrafenis of een huwelijksplechtigheid van een familielid of van een bij jou inwonende wil bijwonen, neem je direct contact met de directie. Deze informeert je en beslist over de wettelijke mogelijkheden in functie van de omstandigheden.

Een algemene regel is dat je ouders steeds de school zo vlug mogelijk verwittigen wanneer je afwezig bent. Als de afwezigheid te voorzien is, wordt de school op voorhand op de hoogte gebracht. Dat moet uiteraard ook gebeuren als het akkoord van de directie vereist is. Bij onvoorziene afwezigheid wordt de reden zo vlug mogelijk meegedeeld.

Voor elke afwezigheid moet alleszins een schriftelijk bewijs kunnen worden voorgelegd. Deze bewijsstukken moeten zo snel mogelijk op het schoolsecretariaat worden bezorgd uiterlijk 10 lesdagen na aanvang van de afwezigheid of, indien mogelijk, op voorhand.

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde. Na uitschrijving in de loop van het schooljaar dien je binnen de 15 kalenderdagen ingeschreven te zijn in een andere school.

Overtredingen van de hiervoor vermelde wettelijke regels i.v.m. afwezigheden brengen de “regelmatigheid van de leerling” in het gedrang, met mogelijke negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging en leerplicht en de toekenning van schooltoeslag door de overheid. Concreet kan dit betekenen dat de school je geen geldig attest of getuigschrift kan toekennen en/of dat je het recht op een schooltoeslag (‘studiebeurs’) kan verliezen.

3.7. Veiligheid op school

3.7.1. Richtlijnen (brand)evacuatie

We zijn met heel wat mensen samen op deze school. Het is dan ook van groot belang dat we de nodige aandacht besteden aan de veiligheid. Daarom werden er duidelijke regels opgesteld voor een eventuele evacuatie. Deze richtlijnen worden besproken tijdens de eerste lessen Techniek. Om deze richtlijnen te oefenen, organiseert de school meermaals per jaar een evacuatieoefening.

3.7.2. Verzekeringen

De schoolverzekering (Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel) dekt alle lichamelijke schade die een leerling overkomt op school, op de weg van en naar de school en tijdens de schooluitstappen. Geen enkele schoolverzekering vergoedt materiële schade aan bv. een fiets, jas of schoolgerei. Voor lichamelijke ongevallen zijn leerlingen verzekerd tot volgende maximumbedragen:

- alle medische kosten tot max 1 x het barema RIZIV;
- tandprothesen worden vergoed tot € 600 per tand (maximaal worden 4 tanden terugbetaald en dat beperkt tot € 2500).

Ongevallen die leerlingen zelf veroorzaken met materiële schade tot gevolg tijdens het schoolgebeuren en op de weg van en naar de school vallen niet onder de BA-verzekering van de school.

Dit zijn de stappen die dienen gezet te worden als men een beroep wil doen op de verzekering:

- meld het ongeval op het leerlingensecretariaat;
- vraag een formulier voor de ongevalverklaring;
- samen met de verantwoordelijke van het secretariaat wordt het eerste blad ingevuld;
- de huisarts of de geneesheer in het ziekenhuis vult een geneeskundig attest in;
- na betaling van de medische kosten, wenden je ouders zich tot de mutualiteit;
- na genezing bezorgt men de uitgavenstaat op het leerlingensecretariaat;
- de school stuurt alle gegevens door naar de verzekeringsmaatschappij en na ongeveer zes weken tot twee maanden wordt de terugbetaling via de bankrekening geregeld.

Wij raden aan om ook steeds de eigen familiale verzekering op de hoogte te brengen.

3.7.3. Vrijwilligers

Bij vrijwilligerswerk (bvb. door ouders die helpen bij schoolactiviteiten) wordt steeds de organisatie toegelicht aan de vrijwilligers en worden door de school de nodige verzekeringen afgesloten. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

ALARM (= continu belseignaal) WAT TE DOEN ?	
1	Blijf kalm !
2	- Laat alles liggen. - Schakel alle toestellen uit. - Laat de lichten branden ! - Sluit de ramen.
3	Volg de leerkracht en sluit de deur. (niet op slot !) • loop niet, roep niet • duw of stamp niet • neem nooit de lift • wees voorzichtig op de trappen
4	Volg steeds :  Weg versperd ? Volg dan: 
5	Ga naar de afgesproken verzamelplaats.
6	Keer nooit terug !
7	Blijf bij de klasgroep.

4. STRAFWIJZER

4.1. Herstel-en sanctineringsbeleid

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kunnen we gebruik maken van het herstel- en sanctineringsbeleid. Dat moet ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

4.1.1. Begeleidende maatregelen

Met een begeleidende maatregel poogt de school constructief in te spelen op een gedragsproblematiek. Mogelijke begeleidende maatregelen zijn:

- een **aantekening** op de gedragslijsten en of een nota in de schoolagenda;
- een **gesprek** om tot meer bindende gedragsregels of tot een gedragsovereenkomst te komen;
- een **afsprakenkaart**. Alle leerkrachten duiden dan elke les aan of je de gemaakte afspraken naleeft;
- een **gedragsovereenkomst**. De directie stelt zo'n overeenkomst op na advies van de klassenraad;
- een **herstelgericht (groeps)overleg**. Dit is een gesprek onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouder(s), vertrouwensfiguren,... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.
- een **naadloos flexibele traject onderwijs-welzijn**. Dit is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

4.1.2. Sanctinerende maatregelen

In bepaalde gevallen kan de school niet anders dan vermanend optreden, we spreken in een dergelijk geval van een sanctinerende maatregel. Deze heeft tot doel de leerling te laten ervaren dat een bepaald gedrag niet aanvaard kan worden.

Mogelijke sanctinerende maatregelen zijn:

- een **verwittiging of een straf** bij het niet naleven van de gemaakte afspraken;
- een **tijdelijke verwijdering uit de klas** bij storend gedrag;
- een **werkstudie** bij hardnekkig niet in orde zijn. Een werkstudie wordt steeds gemeld via de agenda met ondertekening van de ouders;
- een **strafstudie** bij ernstig of herhaald overtreden van de leefregels of bij 5 aantekeningen op de gedragslijst. Een strafstudie wordt steeds gemeld via de agenda met ondertekening van de ouders.

Zware overtredingen worden onmiddellijk bestraft. Tot deze overtredingen behoren o.a. spijbelen, verlaten van de school zonder toestemming, roken, vechten, onbeleefde uitdagende houding, vandalisme,...

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

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je via een preventieve schorsing enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten (zie verder bij "*Tuchtmaatregelen – preventieve schorsing*")

4.1.3. Tuchtmaatregelen

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

4.1.3.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.1.3.2. 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.

4.1.3.3. 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.

4.1.3.4. 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 drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

4.1.3.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Peter Lambers

Voorzitter VZW KATHOLIEK ONDERWIJS GROOT-BEVEREN (KOGB)

p.a. Kloosterstraat 39

9120 Beveren

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.
 -

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. Een zitting van de beroepscommissie kan enkel verzet worden bij gewettigde reden of overmacht. De samenstelling van een beroepscommissie kan uitzonderlijk in de loop van een betwisting wijzigen in geval van ziekte, overmacht of onverenigbaarheid.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.1.3.6. 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.
 -

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.

4.1.3.7. 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.

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.

4.1.3.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

Bijlage 1: Brede preventiezorg basiszorg

Wat je mag verwachten van de school

Basiszorg in de klas

- Alles wordt op het bord geschreven: zowel notities als de agenda (toetsen, taken, opdrachten en brieven die meegaan naar huis).
- Elke klasleerkracht kijkt de agenda van elke leerling op regelmatige basis na.
- Bij het maken van de boekentas kan de leerling gebruik maken van de lessenrooster die in elk kastje van de leerling hangt.
- De opsplitsing basis en verdieping geeft een duidelijk beeld over de mogelijkheden van de leerling voor een bepaald vak. De resultaten voor verdieping hebben nog geen onmiddellijke invloed bij de overgang van 1 naar 2. Deze resultaten worden enkel gebruikt bij de oriëntatie naar het 3de jaar.
- Een aantal leerlingen volgen het traject zonder verdieping.
- Elke leerling krijgt voldoende uitdaging bij 'verdieping' Frans en wiskunde zodat zij het maximale uit het vak kunnen halen.
- Om goed te kunnen differentiëren, voorzien we zowel in 1A als in 2A een FLEX- of duo-uur voor Frans, Nederlands en wiskunde.
- Indien er een conflict is, bespreekt de leerkracht nadien met de leerling wat er is gebeurd en wat er precies misliep.
- Bij algemene vragen is de klasleerkracht het eerste aanspreekpunt.

Basiszorg bij het leren

- Bij langdurige afwezigheid kunnen nota's gekopieerd worden.
- Bij ernstige tekorten of fouten kan de leerling de ingevulde cursus raadplegen op Smartschool.
- Elke vakleerkracht geeft studietips voor het eigen vak.
- Elke leerling 1A krijgt tips bij plannen, studeren en examens.
- De leerlingen krijgen ter voorbereiding van de examens een leerstofoverzicht.
- De leerling mag een computer gebruiken voor het maken van huiswerk.
- Via Knooppunt kunnen voor een aantal vakken extra oefeningen gemaakt worden.

Basiszorg bij toetsen/examens

- Toetsen worden zoveel mogelijk voorgedrukt met aandacht voor een makkelijk leesbaar lettertype (Arial 12) en een overzichtelijke bladspiegel.
- Toetsen (wiskunde - Nederlands - Frans) worden klassikaal of via verbeter sleutels verbeterd.
- De leerlingen sorteren hun toetsen in hun vakmap. Elk trimester worden de toetsen opgehaald.
- Er worden geen schrijffouten aangerekend in de vakken, maar ze worden wel aangeduid. Uitzondering: als er spelling of grammatica getoetst wordt in de taalvakken en als er vaktermen gevraagd worden.
- Er worden geen spellingsfouten aangerekend bij luister- en leestoetsen.
- Vragen op toetsen worden voorgelezen indien de leerling dit vraagt.
- Bij toetsen maakt de leerkracht de leerling erop attent als er vragen niet of onvolledig werden ingevuld.
- Het gebruik van een rekenmachine is toegestaan bij rekenoefeningen waarbij hoofdrekenen geen doelstelling is.
- Bij toetsen voor Nederlands krijgen leerlingen de leesteksten op voorhand mee naar huis.

Wat we verwachten van de leerling

- Alle leerlingen hebben steeds het nodige materiaal bij en leggen dit bij aanvang van iedere les klaar op zijn bank.
- Alle leerlingen blijven zich inzetten voor een correcte spelling.
- Alle leerlingen verbeteren hun taken en toetsen en laten deze thuis handtekenen.
- De leerling heeft zijn agenda en heen-en weermap iedere dag bij.
- De leerling komt op tijd naar de studiebegeleiding.
- Wanneer een leerling meer toelichting nodig heeft, is het in de eerste plaats de taak van de vakleerkracht om te verduidelijken. De leerling neemt hiervoor het initiatief (mondeling of via een smartschoolbericht).

Wat we verwachten van ouders

- De ouders bieden ondersteuning thuis: boekentas maken, materiaal in orde, plannen,
- De ouders controleren (nota's, correspondentie, ...) en handtekenen wekelijks de agenda.
- De ouders zien er dagelijks op toe dat ingeschreven taken en toetsen worden uitgevoerd. De ouders kunnen dit toezicht minderen zodra de leerling zelfstandig kan plannen, organiseren en werken.
- Als de ouders merken dat er iets misloopt, contacteren ze zo snel mogelijk de school.

Wanneer een vakleerkracht doorheen het schooljaar vaststelt dat een begeleidingsplan of bijkomende maatregelen nodig zijn, kan dit in samenspraak met de ouders opgestart worden.

Bijlage 2: ICT-gebruik op de Sint-Maarten Campus

ICT-reglement voor leerlingen

Sint-Maarten Campus biedt zijn leerlingen een waaier aan van ICT-faciliteiten. Dat noodzaakt de school tot duidelijke afspraken in verband met het gebruik van die faciliteiten. Deze afspraken zijn vastgesteld in onderstaand reglement.

1 Welke ICT-faciliteiten biedt Sint-Maarten Campus aan zijn leerlingen?

1.1 Definitie

Het begrip “ICT-faciliteiten” wordt opgevat in de ruimste zin van het woord: het gaat onder meer – en zonder dat de volgende opsomming volledig is – om elke pc, laptop, tablet, ipad, chromebook, de aangeboden software, de in/via/onder de verantwoordelijkheid van Sint-Maarten Campus aangeboden data, de schijfruimte, de e-mailfaciliteiten, de elektronische leeromgeving Smartschool, het draadloos netwerk (wifi), enz.

ICT-faciliteiten laten de leerlingen toe informatie op te zoeken en op te slaan, hun taken op een efficiënte manier uit te voeren, te communiceren en informatie uit te wisselen met medeleerlingen en leerkrachten. Bijgevolg gebruiken leerlingen ICT-faciliteiten in hoofdzaak in het kader van hun opdrachten voor de school.

1.2 Toegang tot het netwerk

Elke leerling van Sint-Maarten Campus heeft een eigen account d.i. een gebruikersnaam en bijhorend wachtwoord om toegang te krijgen tot het schoolnetwerk en het digitaal leerplatform Smartschool, en in het bijzonder de data en/of programma's waarvoor hem/haar de toegangsrechten zijn toegekend. Dit account is strikt persoonlijk, het wachtwoord mag niet overhandigd worden aan derden.

De toegang tot het netwerk geldt voor de periode van inschrijving als leerling. Een leerling verliest zijn toegangsrechten de dag na uitschrijving.

1.3 Smartschool

Elke leerling, ouder (begeleider) en leerkracht krijgt toegang tot een digitaal leerplatform ‘Smartschool’. Elke leerling krijgt een gebruikersnaam: “roepnaam.naam” en een paswoord. Daarmee kan hij inloggen op om het even welke computer met internetconnectie, via sintmaartencampus.smartschool.be.

Ouders (begeleiders) kunnen via een co-account met de gebruikersnaam van zoon/dochter maar met een eigen wachtwoord toegang krijgen tot Smartschool. We voorzien 2 co-accounts per leerling met een strikt gescheiden berichtenmodule. (op aanvraag zijn meerdere co-accounts mogelijk)

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

Wij zijn ervan overtuigd dat Smartschool dient ter ondersteuning van het onderwijsproces. Het biedt dan ook tal van mogelijkheden:

- een schoolintern berichtensysteem dat volledig spamvrije mail mogelijk maakt tussen leerlingen, ouders en leerkrachten;
- snel en efficiënt informatie uitwisselen en terugvinden;
- informatie centraal bewaren;
- informatie voor iedereen toegankelijk maken;
 - resultaten en rapport;
 - meest up-to-date versie van de kalender;
 - ...

- informatie digitaal aanbieden en papier vermijden waar mogelijk/nuttig;
- transparantie vergroten.
- inboeken van een afspraak voor een oudercontact.

1.4 G-suite-account

Elke leerling krijgt bij de inschrijving een G-suite-account. Dit G-suite-account is als volgt samengesteld: "roepnaam.naam@sintmaartencampus.be". Dit G-suite-account is onderdeel van "G-suite for Education" van Google.

Sint-Maarten Campus raadt zijn leerlingen aan dit e-mailadres niet zomaar door te geven aan derden, dat leidt vaak tot misbruiken zoals spam. Dit e-mailadres wordt enkel gebruikt voor toepassingen die niet mogelijk zijn binnen het digitale leerplatform Smartschool. Bijvoorbeeld: mail ontvangen van "knooppunt.net" (portaal voor digitaal lesmateriaal), gebruik van Google Classroom, inloggen op Chromebooks van de school, ...

Elke leerling heeft recht op een mailbox met beperkte omvang. Overschrijding van deze limiet leidt ertoe dat de leerling geen mails meer kan verzenden.

Elke leerling dient de mailbox regelmatig op te ruimen. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het niet ontvangen van e-mails als gevolg van een volle postbus.

1.5 Persoonlijke opslagruimte ('Mijn documenten')

Elke leerling heeft twee persoonlijke mappen met beperkte omvang ('Mijn documenten'). Dit zowel op het Smartschool-platform als op het G-suite-platform. De leerling die de opslaglimiet bereikt heeft, kan geen bijkomende bestanden opslaan in de persoonlijke mappen.

2 Wat verwacht de school van zijn leerlingen?

2.1 Respecteren van de wetgeving en de etiquette

Leerlingen respecteren bij het gebruik van ICT-faciliteiten de wetgeving en een algemeen gevoel voor etiquette, respect en hoffelijkheid. Elke leerling heeft hier een verantwoordelijkheid ten opzichte van zijn medeleerlingen, ten opzichte van de school in zijn geheel en ten opzichte van de maatschappij.

2.2 Virusvrij houden van gegevens

Elke leerling is mee verantwoordelijk voor het virusvrij houden van de gegevens die bewaard worden op de systemen. Hij moet software en informatie verkregen via een extern netwerk of verschaft op draagbare media (USB-sticks, CD-rom's, DVD's, e.a.) controleren op inbraaksoftware en virussen die de goede werking van het Sint-Maarten Campus-netwerk in gedrang kunnen brengen. Het is verboden om op de systemen van Sint-Maarten Campus de geïnstalleerde virusscanner uit te schakelen. Wanneer een leerling geconfronteerd wordt met een virus, een verdachte e-mail of een verdacht document, moet hij onmiddellijk stoppen met werken en moet de verdachte e-mail of het verdachte document verwijderd worden. De leerling meldt dit onmiddellijk aan een leerkracht of medewerker van de Sint-Maarten Campus.

In dit kader wordt het gebruik van USB-sticks dan ook ten stelligste afgeraden. Het gebruik van de persoonlijke opslagruimte ('Mijn documenten') is een goed alternatief.

2.3 Melding van problemen en incidenten

Elke leerling heeft meldingsplicht als ze beschadigingen aan het ICT-materiaal vaststellen. Hij controleert de ter beschikking gestelde apparatuur bij het begin van de les en meldt onregelmatigheden aan de leerkracht. Bij moedwillige schade brengen we de ouders op de hoogte en dient de leerling de schade te vergoeden.

Elke leerling engageert er zich toe om technische problemen, incidenten, verkeerd gebruik van de ICT-faciliteiten en eventuele zwakheden in de beveiliging van het computersysteem onmiddellijk te melden aan de ICT-helpdesk. Op die manier kan de school problemen het snelste verhelpen.

2.4 Back-ups maken

Bestanden in “Mijn documenten” en de educatieve mappenstructuur worden dagelijks geback-uppt. In geval van accidenteel verwijderen van bestanden, kan de leerling via de ICT-helpdesk vragen om het bestand terug te zetten naar de laatste versie. De school biedt echter geen garantie t.a.v. de uitvoeringstermijn en de slaagkansen van deze operatie. Elke leerling is daarom zelf verantwoordelijk voor de nodige back-ups van zijn/haar data. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van data.

3 Wat zijn de rechten en plichten van leerlingen?

De school staat niet toe dat leerlingen:

- gebruikersnamen en wachtwoorden doorgeven aan derden. Elke gebruiker blijft in elk geval verantwoordelijk voor alle acties verbonden aan zijn/haar gebruikersnaam;
- de ICT-faciliteiten gebruiken op een wijze die in strijd is met de wetgeving. In het bijzonder op het vlak van auteursrechten en het installeren van software zonder een geldige licentie;
- de ICT-faciliteiten gebruiken op een wijze die in strijd is met een algemeen gevoel voor etiquette, respect en hoffelijkheid;
- de ICT-faciliteiten gebruiken om aanstootgevend materiaal, zoals pornografisch of racistisch materiaal, noch te bewaren, te bekijken of te produceren;
- de ICT-faciliteiten gebruiken om anderen te kwetsen of beledigen;
- e-mail hanteren voor ongeoorloofde doeleinden, zoals het ontplooiën van commerciële activiteiten;
- de performantie van het computersysteem verlagen/verhogen/veranderen, bvb. door de bandbreedte overdreven te belasten;
- veiligheidsmaatregelen wijzigen, omzeilen, en/of schade toebrengen;
- eten en/of drinken in computerlokalen of op andere plekken waar computers geïnstalleerd zijn;
- zich oneigenlijk toegang verschaffen tot ICT-faciliteiten waarvoor vooraf geen toegang is gegeven;
- rechten trachten te verwerven bovenop de toegekende rechten;
- andere leerlingen hinderen bij het gebruik van ICT-faciliteiten;
- andermans identiteit aannemen, wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen;
- andermans e-mail raadplegen en/of e-mail versturen met andermans e-mailaccount;
- software installeren zonder schriftelijke toestemming van de ICT-verantwoordelijken;
- gegevens kopiëren, tenzij om veiligheidskopieën van hun eigen werk te maken;
- het netwerk van Sint-Maarten Campus gebruiken om auteursrechtelijk beschermd materiaal (audio, video, e.a.) te downloaden en/of op te slaan;
- e-mail of smartschoolberichten versturen naar grote groepen gebruikers. E-mailen of smartschoolberichten sturen naar grote groepen leerlingen of personeelsleden (m.a.w. buiten je eigen klasgroep) mag uitzonderlijk:
 - op voorwaarde van akkoord van een leerkracht;
 - én als de leerling een duidelijke en verantwoorde reden heeft om zoveel mensen tegelijkertijd aan te spreken;
 - én als de e-mail of het smartschoolbericht een onderwijsgebonden of educatief karakter heeft in het kader van de opleiding;
 - én bij gebruik van het bcc-veld. Gebruik van het klassieke aan-veld is niet toegelaten.
- is bijgevolg niet toegelaten:
 - berichten over / reclame maken voor activiteiten, evenementen, festiviteiten, ...
 - een algemene vraag stellen als de leerling iets verloren heeft (“Heeft iemand ... gezien?”);
 - beantwoorden (met “Allen beantwoorden”) van niet-geoorloofde e-mails of smartschoolberichten;

We verwachten dat de gebruikte taal steeds correct Algemeen Nederlands is en dus geen chattaal en volgens de regels van de “netiquette”:

- let op met het typen van hoofdletters, dit wordt beschouwd als roepen;
- matig het gebruik van uitroeptekens. Dit versterkt de boodschap al te vaak;
- zorg steeds voor een beleefde aanspreking en een passend slot;
- lees steeds je berichten na vooraleer je ze verstuurt, ook hier gelden spellingsregels;
- houd berichten steeds zo kort en duidelijk mogelijk;
- hanteer nooit beledigende of onbehoorlijke taal;
- zorg voor een duidelijke opbouw van je bericht;
- hou het bij één onderwerp dat duidelijk omschrijft waarover het bericht gaat;
- vermijd impulsief en emotioneel mailen. Het berichtensysteem is bedoeld voor zakelijke communicatie;

Engagement van de school:

- elke leerling die nog niet vertrouwd is met Smartschool en/of G-suite krijgt een inleiding op het gebruik;
- het behoort tot de vrijheid van de leerkracht om te bepalen welk materiaal hij op Smartschool plaatst.
- wij dienen rekening te houden met realistische deadlines. We kunnen niet verwachten dat alles onmiddellijk gelezen wordt. We verwachten dat onze leerlingen om de twee dagen Smartschool raadplegen. Voor de ouders zouden we het fijn vinden mochten ze zich wekelijks één keer aanmelden. Dringende zaken moeten op een andere manier gecommuniceerd worden;
- van elk rapport krijgen de leerlingen en de ouders een papieren versie. De digitale versie van het rapport is zichtbaar vanaf de door de school vooropgestelde datum;
- de communicatie tussen de ouders en de school verloopt uiteraard niet uitsluitend via Smartschool. De agenda van de leerling blijft een ideaal middel om korte mededelingen te doen. De voorziene oudercontacten bieden een uitstekende en gestructureerde mogelijkheid om in gesprek te gaan met leerkrachten;

4 Toezicht en controle, mogelijke maatregelen

4.1 Toezicht en controle

Binnen de wettelijke grenzen kan Sint-Maarten Campus het gebruik van de ICT-faciliteiten controleren en controle uitoefenen op gegevens die worden opgeslagen, verstuurd of ontvangen via het netwerk van Sint-Maarten Campus. Alle leerlingen moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan kan worden onderworpen.

4.2 Mogelijke maatregelen

Als de leerling de veiligheid of de goede werking van de ICT-systemen in het gedrang brengt, kan de school de leerling contacteren om de problemen te verhelpen of kan men tijdelijke maatregelen treffen om het probleem te stoppen. Dat kan door de toegang tot de ICT-faciliteiten van de school te ontzeggen.

Wie het reglement overtreedt en de aanwijzingen van het personeel niet opvolgt, kan bijgevolg een sanctionerende maatregel of tuchtmaatregel worden opgelegd conform de bepalingen opgenomen in het hoofdstuk “strafwijzer” van het schoolreglement.

4.3 Aansprakelijkheid school

Sint-Maarten Campus kan in geen enkel geval verantwoordelijk zijn voor de materiële en immateriële schade die voortvloeit uit niet toegelaten gebruik van de ICT-faciliteiten of voor het verlies van data of het niet beschikbaar zijn van Smartschool of G-suite of andere ICT diensten van derden.

5 Beeldmateriaal en wet van privacy

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

Bijlage 3: Middelengebruik

Als middelengebruik wordt vermoed of vastgesteld, wordt volgend stappenplan toegepast.

- Bij vermoeden van middelengebruik volgt:
 - een nota;
 - een gesprek met een leraar;
 - een gesprek met de directie en/of zorgcoördinator;
 - een gesprek met de ouders.
- Bij het vaststellen van middelengebruik volgt:
 - een gesprek met de directie en betrokken leraar;
 - een gesprek met de ouders;
 - een eventuele sanctie;
 - een begeleiding wordt opgestart;
 - een melding bij de politie als het gaat om bezit van illegale drugs.

- Bij het dealen en doorgeven

Hier maken we een onderscheid tussen legale en illegale drugs.

Legale drugs:

- een gesprek met de directie en/of zorgcoördinator;
- de ouders worden ingelicht;
- externe hulp wordt aangeboden;
- een eventuele sanctie volgt;
- indien geen opvolging van voorafgaande afspraken volgt een gedragsovereenkomst.

Illegale drugs:

- een gesprek met de directie en zorgcoördinator;
- de ouders worden ingelicht;
- externe hulp wordt aangeboden;
- de politie wordt ingelicht;
- de definitieve uitsluiting uit de school via een tuchtprocedure.

- Roken en medicatie

Roken binnen de school:

- een gesprek met directie of zorgcoördinator;
- de ouders worden ingelicht;
- een sanctie volgt.

Medicatie:

- op het leerlingensecretariaat wordt géén medicatie gegeven;
- er is een verbod op gebruik van medicatie zonder doktersvoorschrift;
- indien medicatie moet genomen worden door een leerling, dient deze een attest mee te brengen van de arts en een schriftelijke toestemming van de ouders.

Bijlage 4: Medicatie op school

Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift.

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

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

Deel in te vullen door de ouders

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

Geboortedatum: _____

Uit klas: _____

Naam ouder: _____

Telefoonnummer ouder _____

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

Handtekening ouder(s)

Datum

Deel in te vullen door de arts

Naam van het medicijn: _____

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

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

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

Wijze van gebruik (bv. oraal, percutaan, indrup-
peling, voor/na/tijdens de maaltijd...) _____

Wijze van bewaring (bv. koel): _____

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:

Het medicijn mag niet worden genomen indien:

Naam van de arts: _____

Telefoonnummer van de arts: _____

Handtekening van de arts

Stempel van de arts

Datum

Deel in te vullen door de school*

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door (naam en functie van het personeelslid**):

En in diens afwezigheid door (naam en functie van het personeelslid**):

Naam en handtekening van de directie

Handtekening van de betrokken personeelsleden

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

** De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis.