

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 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 zorg opduiken, dan kunnen zowel de ouders als de school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.

Regelmatige aanwezigheid op school en spijbelbeleid (zie punt 3.2.1)

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. Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is. Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school- en de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Smartphone (zie verbod slimme apparaten)

Tijdens de schooluren is het gebruik van een smartphone niet toegelaten.

Individuele begeleiding van een leerling (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 welke rol ouders hierbij kunnen opnemen.

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 enkel 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

Ouders (handtekening zie formulier bij inschrijving)

Directeur



Pedagogisch-directeur



Inhoud

Voorwoord.....	7
1. ONZE SCHOOL.....	8
1.1. Opvoedingsproject	8
1.2. Studieaanbod	9
Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite	9
1.3. Jaarkalender (zie planner voor gedetailleerde info)	9
1.4. Situering	10
1.5. Verloop van de schooldag	10
1.6. Wie is wie.....	11
1.6.1. Vakleerkrachten.....	11
1.6.2. Klasleerkrachten	11
1.6.3. Directie	11
1.6.4. Leerlingensecretariaat	11
1.6.5. Coördinatoren.....	11
1.6.6. Begeleidingsteam	12
1.6.7. Schoolbestuur	12
1.6.8. Preventieadviseur	12
1.6.9. Leerlingenraad	12
1.6.10. Ouderraad.....	12
1.6.11. Schoolraad	13
1.6.12. Beroepscommissies	13
1.6.13. CLB	13
1.6.14. Leersteuncentrum	15

1.7. Inschrijvingsbeleid	16
1.7.1. Samenstelling klasgroepen	18
1.8. Leerlingenbegeleiding.....	18
1.8.1. Het drielijnenmodel.....	18
1.8.2. Het continuüm van zorg	19
1.8.3. Een aangepast lesprogramma	20
2. LEERWIJZER.....	22
2.1. Studiebegeleiding	22
2.2. Planner.....	23
2.3. Talenbeleid	23
2.4. Evaluatie	23
2.4.1. Persoonlijk werk	24
2.4.2. Examens.....	24
2.4.3. Trimestertotaal	24
2.4.4. Hoe het behaalde resultaat situeren in 1B en 2B?	25
2.4.5. Objectief beoordelen.....	25
2.4.6. Fraude	25
2.4.7. Vlaamse toetsen	26
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	32
3.1. Leefregels	32
3.2.1. Regelmatige aanwezigheid op school en spijbelbeleid	32
3.2.2. Omgangsvormen	32
3.2.3. Afspraken rond verplaatsing op school	33
3.2.4. Het huis en je spullen op orde	33
3.2.5. Middagpauze	33
3.2.6. Bezorgd om het milieu.....	34
3.2.7. Voorkomen	34
3.2.8. Veiligheid en gezondheid.....	34
3.2.9. Geneesmiddelen.....	35
3.2.10. Eerste hulp	35
3.2.11. Andere medische handelingen	35
3.2.12. Digitaal kader : verplichtingen en schoolafspraken	35
3.2.13. Wat als ...?	36
3.3. Regelmatige leerling.....	37
3.4. Administratief dossier van de leerling, privacy.....	37
3.5. Bijdrageregeling	38
3.6. Aan- en afwezigheden	39
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.....	42
3.7.1. Richtlijnen (brand)evacuatie	42

3.7.2. Verzekeringen.....	42
3.7.3. Vrijwilligers	43
3.7.4. Preventiemaatregelen	43
3.7.5. Exoneratieclausule.....	43
4.1. Herstel-en sanctieneringsbeleid	44
4.1.1. Begeleidende maatregelen.....	44
4.1.2. Herstel.....	44
4.1.3. Ordemaatregelen	45
4.1.4. Tuchtmaatregelen	45
4.2. Klachtenregeling.....	49
Bijlage 1: Brede preventiezorg basiszorg.....	50
Bijlage 2: ICT-gebruik op de Sint-Maarten Campus.....	52
Bijlage 3 : Ziektebriefjes.....	59
Bijlage 4 :	61
1 De Chromebook.....	62
2 Rechten en plichten school/leerling.....	62
3 Service.....	63
4 Garantie en verzekeringen	63
5 Inleveren Chromebook	64
Bijlage 5: Medicatie op school.....	65

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

Els Van Oosterwyck, Directeur

Ann Drieghe, Pedagogisch-directeur

1. ONZE SCHOOL

1.1. Opvoedingsproject

Wat maakt onze school tot een middenschool?



Verkennen

Omdat jij nog helemaal niet weet wat je later wil worden, geven wij je een zo breed mogelijke basisvorming. Deze brede basisvorming bestaat uit allerlei algemene vakken. Daarnaast verken je ook verschillende keuzes en opties. Binnen deze algemene vorming voorzien we splits-en flexuren waar we je telkens in een kleine klasgroep kunnen uitdagen en helpen. Iedere leerling heeft andere talenten. Samen willen we ontdekken waar jij goed in bent.

Inspireren

We denken dat we je met de vakken van de brede basisvorming al kunnen inspireren. Toch mag je ook meer specifieke vakken kiezen. Deze keuze beïnvloedt je verdere schoolloopbaan niet. Welke keuze je ook maakt, alle wegen liggen nog voor je open. We zetten alles op alles om je alle vakken levensecht te laten beleven. Al onze lokalen zijn daarvoor tot in de puntjes uitgerust. Op deze manier leer je het studielandschap ontdekken en helpen we je om tegen het derde jaar een goede studiekeuze te maken.

Leven

Het leven op school beperkt zich niet alleen tot het leren in de klas.

- Over de middag organiseren we allerlei ontspannende activiteiten
- Op fiets- of wandelafstand bezoeken we het cultureel centrum, Singelberg, Hof ter Saksen,...
- Af en toe trekken we wat verder weg.

Over onze legendarische Jonge Sokken Fuif willen we je nog niet te veel vertellen. Maar jij bent er vast ook graag bij! We zorgen ervoor dat je op onze school een fijne tijd kan beleven met je leeftijdsgenoten. Over dat fijn samenleven hebben we duidelijke verwachtingen. We maken dan ook graag tijd om naar elkaar te luisteren. Onze klasleerkrachten zijn de eerste contactpersonen voor jou en je ouders.

Groeien

De stap naar de secundaire school is een grote stap. Wij willen je heel graag helpen bij deze stap en geven je alle kansen om te groeien.

- We voorzien voor al onze leerlingen in de preventieve basiszorg.
- We voorzien veel structuur in onze schoolorganisatie. Jij zal goed weten wat we van je verwachten.
- We helpen je bij het leren leren.
- We laten je groeien in zelfstandigheid.

Heb jij misschien net iets meer nodig om te groeien? Dan gaat ons begeleidingsteam samen met jou en je ouders op zoek naar die dingen die jou vooruit kunnen helpen.

Wat verbindt ons als campus met de Bovenschool?

Als katholieke dialogeschool willen we samen grenzen verleggen.

- Onze school is een leefgemeenschap
- Wij bieden kwalitatief onderwijs en een brede vorming
- Wij openen voor de jonge mensen veel vensters op de wereld
- Wij zijn een katholieke school

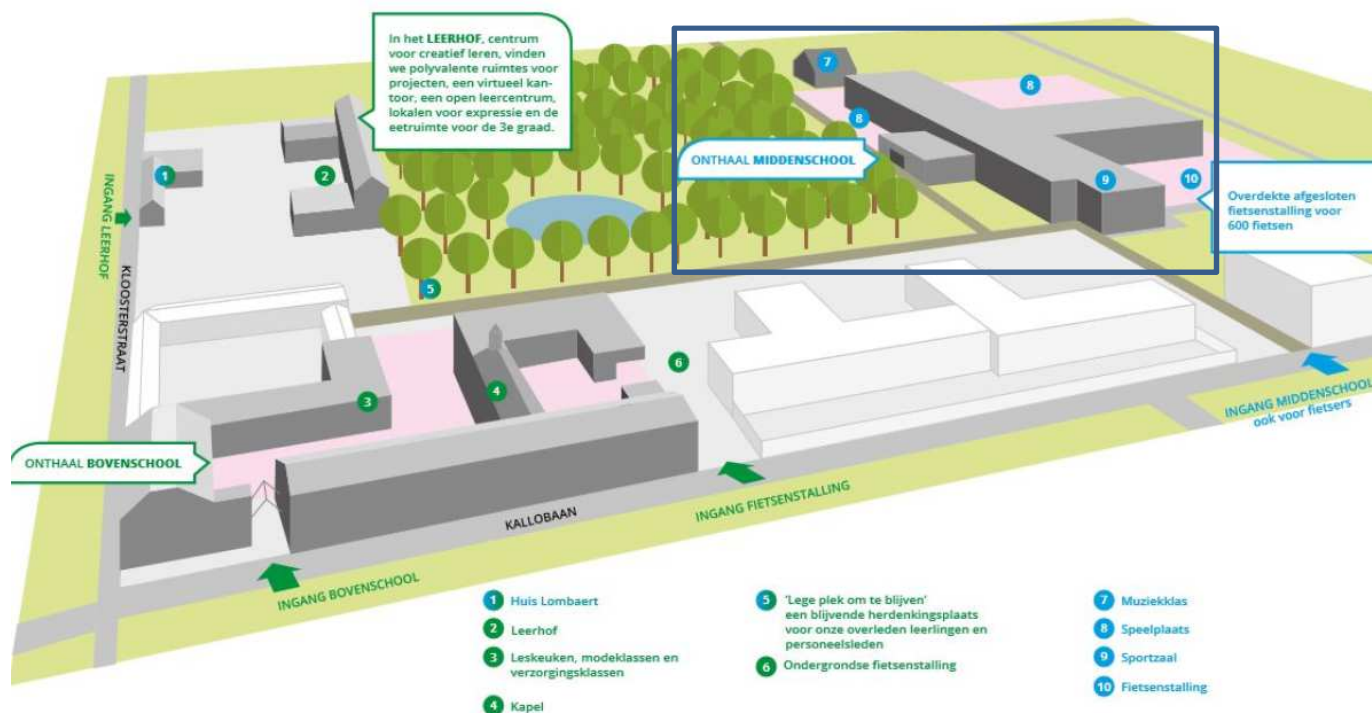
1.2. Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite

www.sintmaartencampus.be

1.3. Jaarkalender (zie planner voor gedetailleerde info)

1.4. Situering



1.5. Verloop van de schooldag

De dagindeling op onze school ziet er als volgt uit:

08.25	Begin van het eerste lesuur.
09.15	Begin van het tweede lesuur.
10.05	Speeltijd
10.20	Begin van het derde lesuur.
11.10	Begin van het vierde lesuur.
12.00	Middagpauze : eten in de klas. (tot 12.15uur)
12.55	Begin van het vijfde lesuur.
13.45	Begin van het zesde lesuur.
14.35	Namiddagspeeltijd.
14.50	Begin van het zevende lesuur.
15.40	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 vind je op school een hele ploeg mensen die je helpen en begeleiden. In onze school werken meer dan 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,...Op Smartschool vind je een overzicht.

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. Zij bereiden de klassenraden voor en zijn aanwezig op het oudercontact.

1.6.3. Directie

De directeur (mevrouw Els Van Oosterwyck) heeft de algemene leiding over de school en staat ten dienste van je ouders na telefonische afspraak.

De pedagogisch-directeur (mevrouw Ann Drieghe) is de rechterhand van de directeur en werkt nauw samen met haar 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. Bij hen meld je steeds je afwezigheden, ziekte of vraag je de toelating voor het verlaten van de school tijdens de uren. Zij vangen vaak ook heel wat kleine dagelijkse probleempjes op. Bij hen doe je ook aangifte van aangebrachte beschadiging aan schoolmateriaal.

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. Verder organiseren zij bijzondere leeractiviteiten, de examens, het werk van stagiairs, enz. Zij kunnen je inlichten over de praktische schoolorganisatie.

1.6.6. Begeleidingsteam

Het begeleidingsteam werkt nauw samen met de pedagogisch-directeur. De focus ligt op socio-emotionele begeleiding en zorg rond leren studeren en organiseren. (zie 1.8). We werken tevens nauw samen met het CLB (zie 1.6.13)

1.6.7. 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

1.6.8. Preventieadviseur

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

Preventieadviseur: Mevr. Ellen Ruythooren

tel.: (03) 750.94.97

1.6.9. Leerlingenraad

Volwassen worden is mee verantwoordelijkheid leren dragen. Via de leerlingenraad 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. Via de leerlingenraad kunnen voorstellen gedaan worden om het leren en leven op onze school te optimaliseren.

1.6.10. 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 na te denken en te overleggen over bepaalde aspecten van de schoolwerking.

Contactpersoon: voorzitter ouderraad

p.a. Kallobaan 3A – 9120 Beveren

tel.: (03) 775 83 08

Ledenlijst wordt bezorgd bij het begin van het schooljaar.

1.6.11. Schoolraad

De schoolraad is een officieel inspraakorgaan op campusniveau (midden-en bovenschool samen). Hierin zit een afvaardiging 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

1.6.12. 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.

1.6.13. CLB

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Het Anker

Diensthooft: Dhr. W. Colpaert

Schoolarts: dokter Eva Peirsman / Elke Van den Bergh

CENTRUM voor LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

Ciamberlanidreef 246

9120 BEVEREN

tel.: (03) 755 58 69

e-mail: beveren@vrijclbanker.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 bevraagt. Jullie worden op de hoogte gebracht van het overleg tussen school en CLB en jullie kunnen eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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).

1.6.14. Leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die

de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolstructuur.

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

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgesteld voor 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgesteld vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgesteld door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Zorgloket@deacolade.be of www.deacolade.be

Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

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

- 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 en het begeleidingsteam 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?

o **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.

o **Tweede lijn: het begeleidingsteam en de directie**

Wanneer een medewerker van de school vaststelt dat een bepaalde problematiek meer gespecialiseerde of intensieve hulp vraagt, zal hij het begeleidingsteam en/of de pedagogisch directeur inschakelen.

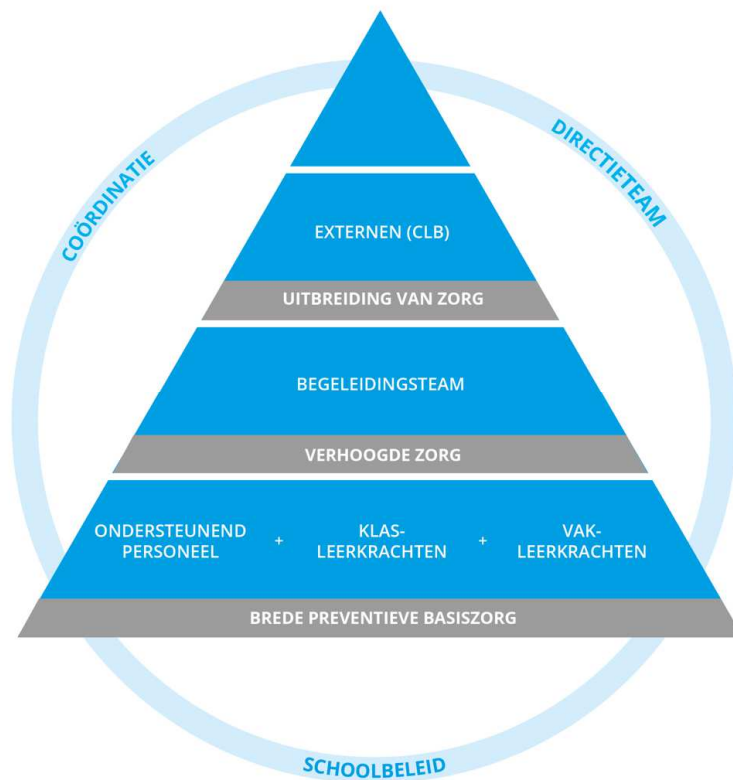
Tweewekelijks vindt er een overleg plaats met het CLB. Daar worden concrete afspraken i.v.m. verdere opvolging gemaakt.

o **Derde lijn: externen**

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

1.8.2. Het continuüm van zorg

Het zorgcontinuüm zit ingebed in de schooleigen visie op zorg en kansen. Het vormt een doorlopend, aansluitend geheel. De noden van leerlingen zijn niet strikt in fasen af te bakenen, het vertrekpunt is hoe intensief een leerling best begeleidt wordt en wie daarbij kan helpen.



o **Fase 0: brede basiszorg**

Je stimuleert de ontwikkeling van alle leerlingen. Je doet dat door een krachtige leeromgeving uit te bouwen, de leerlingen systematisch op te volgen en actief te werken aan het verminderen van risicofactoren en aan het versterken van beschermende factoren. Een goed uitgebouwd beleid maakt een leeromgeving mogelijk die tegemoet komt aan de onderwijsbehoeften van een diverse groep leerlingen.

o **Fase 1: verhoogde zorg**

Soms volstaat de brede basiszorg niet (meer) om aan de onderwijsbehoeften van een leerling tegemoet te komen. Je voorziet in extra begeleiding, bijvoorbeeld in de vorm van (extra) differentiërende, remediërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Je hoeft daarvoor nog geen beroep te doen op externe hulp.

o **Fase 2: uitbreiding van zorg**

Voor een aantal leerlingen volstaat de verhoogde niet. Er is nood aan bijkomende inzichten. Zowel je school als de ouders of de leerling zelf kunnen dat signaleren aan het CLB. Het kan de start betekenen van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD-traject) dat eventueel uitmondt in een GC- of IAC-verslag. In deze fase blijft de school de maatregelen uit de fase van verhoogde zorg verderzetten.

Voor leerlingen met een OV4-verslag, een IAC-verslag of een GC-verslag van het CLB kan dit leiden tot een samenwerking met een ondersteuningsnetwerk.

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. 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)**

Een beperkt aantal leerlingen beschikt over een IAC of OV4-verslag. De leerling met een IAC-verslag heeft de keuze om studievoortgang te maken binnen het gewoon onderwijs met een individueel aangepast curriculum (IAC) of om de overstap te maken naar het buitengewoon onderwijs. Leerlingen met een OV4-verslag kunnen het gemeenschappelijk curriculum volgen met intensieve ondersteuning in het gewoon onderwijs of ervoor kiezen om in het buitengewoon onderwijs secundair onderwijs opleidingsvorm 4 te volgen.

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. Volgende situaties kunnen zich voordoen :

- Indien 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 wegens specifieke onderwijsbehoeften of 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

2. LEERWIJZER

2.1. Studiebegeleiding

Visie op Leren Leren

Vakgebonden ondersteuning door klasleerkrachten

Elke klasleerkracht speelt een cruciale rol in het aanleren van vakgebonden basisinzichten en -vaardigheden. Binnen elk vak besteden leerkrachten aandacht aan hoe leerlingen het best kunnen studeren voor dat specifieke vak. Ze reiken strategieën aan die passen bij de leerinhouden en begeleiden leerlingen in het toepassen ervan.

Schoolbreed aanbod aan studiemethodes en ondersteuning

Naast de vakgebonden aanpak voorzien we als school een breed en gestructureerd aanbod om leerlingen te ondersteunen in hun leerproces:

- Lessen leren leren: De leerlingen krijgen expliciete lessen waarin ze kennismaken met verschillende studiemethodes, planningsvaardigheden en manieren om leerstof te verwerken.
- Studiewijzers: Er worden duidelijke studiewijzers voorzien die leerlingen helpen om hun leerproces te structureren en zich gericht voor te bereiden op toetsen en examens.
- Tips voor examens: Voor de examenperiodes organiseren we klasmomenten waarin leerlingen praktische tips krijgen over hoe ze zich efficiënt kunnen voorbereiden.
- Begeleidingstrajecten: Leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, kunnen rekenen op een groepsgericht begeleidingstraject.

Conclusie

Met deze aanpak willen we elke leerling de kans geven om te groeien in zelfstandigheid, zelfvertrouwen en leerplezier. Leren leren is geen eenmalig moment, maar een proces dat we samen stap voor stap opbouwen.

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.

1. 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.

2. van het 2e jaar naar de 2e graad

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

2.2. Planner

We werken vanaf schooljaar 23-24 met een digitale schoolagenda binnen Smartschool, “planner” genaamd. Concrete afspraken worden begin september overlopen. We verwachten dat onze leerlingen:

- o tijdens de schooldagen Smartschool (berichten en planner) 1 keer per dag,
- o tijdens het weekend Smartschool (berichten en planner) 1 keer,
- o tijdens de vakantieperiodes Smartschool (berichten en planner) 1 keer in het laatste weekend, raadplegen.

Van de ouders zouden we het fijn vinden mochten ze zich wekelijks 1 keer aanmelden. Voor heel acute problemen waar je onmiddellijk antwoord op wil, neem je best de telefoon of spreek je de persoon in kwestie aan.

2.3. Talenbeleid

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 vanaf schooljaar 25-26. De klassenraad van je lagere school kan bij de beslissing over je getuigschrift bepalen dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken. Je bent dan verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

2.4. Evaluatie

Om de evolutie van je leren op te volgen, wordt er op verschillende manieren geëvalueerd op school. Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

2.4.1. Persoonlijk werk

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.

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 Resultaten. 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.

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 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 0.

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 ijverig 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.

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 leerlingen via een concreet en meer praktisch vakkenpakket hun weg vinden naar een geschikte beroepsvorming vanaf de tweede graad. Toch met voldoende aandacht voor de algemene vorming en leren leren. Als school kiezen we er bewust voor om ook verschillende examens te voorzien voor leerlingen B-stroom.

2.4.5. Objectief beoordelen

Vermits alle leerlingen in 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.

De vakleerkrachten zullen in overleg per leerlingengroep een zelfde examen opstellen. De manier waarop doelstellingen bereikt worden kan verschillende wegen nastreven.

Als middenschool voorzien we 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.

2.4.6. Fraude

Een objectieve beoordeling vraagt ook bij examens een eerlijke werkhouding van de leerling. Oneerlijke praktijken, bv. spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)... 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 betrapt 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 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.

2.4.7. Vlaamse toetsen

In mei 2024 werden voor het eerst Vlaamse toetsen voor Nederlands en wiskunde verplicht afgenomen bij leerlingen in het tweede leerjaar van de eerste graad van het gewoon secundair onderwijs. De resultaten van de Vlaamse toetsen zijn in de eerste plaats een bron van informatie voor de kwaliteitsontwikkeling van de school. Ze zijn dus niet rechtstreeks bedoeld als middel voor evaluatie van leerlingen.

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 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 arbeidsmarktgerichte finaliteit. 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 volgende 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 domein aan te vatten. Zij volgen een gemeenschappelijke basisvorming waarin voor elk vak het officiële leerplan gevolgd wordt. Leerlingen kunnen voor éénzelfde doelstelling ook een verschillende mate van beheersing 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 het beoordelen van de mogelijkheden en beperkingen van de leerling wordt een globaal beeld van alle vakken in beschouwing genomen, niet enkel wiskunde, Frans en Nederlands bepalen dit.

De te behalen doelstellingen voor wiskunde worden onderverdeeld in basisdoelen en verdiepingsdoelen. 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. Wiskunde komt voor in elke studierichting van de tweede graad. 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 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. 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. Als de verdiepingsleerstof onhaalbaar blijkt, kan op initiatief van de vakleerkracht wiskunde voorgesteld worden dat de leerling niet meer hoeft deel te nemen aan de evaluaties van de verdiepingsleerstof.

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

2.7. Uit welke onderdelen bestaat de eindbeoordeling?

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

Het attest

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;

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:

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

- o Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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** (vakantietaak attitude of vakantietaak inhoud) 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 wanneer we de leerling toch nog een kans willen geven in een volgend leerjaar. Het is echter een ernstige fingerwijzing naar inzet en studiehouding. Het betekent immers dat de leerling in het volgend leerjaar de vastgestelde tekorten 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. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouder over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. 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. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden van de vraag.

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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

Hieronder geven we extra toelichting bij een aantal afspraken die het samenleven op onze school vergemakkelijken. Naast deze uitgeschreven tekst voorzien we doorheen de school ruim voldoende visuele ondersteuning.

3.2.1. Regelmatige aanwezigheid op school en spijbelbeleid

- Leerlingen die zonder geldige reden minimaal 1 lesuur van de halve dag afwezig zijn of te laat toekomen worden geregistreerd als B code. We voorzien een begeleidingstraject dat kan leiden tot sancties.
- B codes worden doorgegeven aan het CLB.
- Kom niet te laat! Indien dit wel gebeurt, moet je je aanmelden op het leerlingensecretariaat.
- 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 sanctie. 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.

3.2.2. Omgangsvormen

- Beleefdheid en fijne manieren maken het samenleven van mensen een stuk aangenamer. Dit verwachten we dus van jou alsook alsjeblieft en dankjewel zeggen. 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.
- We verwachten tevens ook dat je elkaars persoonlijke ruimte respecteert zowel online als offline.

3.2.3. Afspraken rond verplaatsing op school

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.
- Ook leswisselingen gebeuren rustig: geen storend lawaai, blijf in je lokaal. Klasgroepen verplaatsen zich nooit zonder toestemming of toezicht van een leerkracht. Neem de kortste toegelaten weg naar een ander lokaal.
- Wanneer een leerkracht niet opdaagt binnen de normale tijd bij je klas, verwittig de klasverantwoordelijke het leerlingensecretariaat zo snel mogelijk.
- Enkel met een liftpasje mag je de lift gebruiken.
- Buiten de uren loop je niet zonder toestemming in gangen, klaslokalen, sporthal of speelplaats.
- De toiletten zijn geen praat- en speelruimte. De toiletten zijn enkel toegankelijk tijdens de pauzes.
- De hal is geen recreatieruimte. Je verlaat ze dus zo vlug mogelijk.
- Afspraken rond het basketten op de speelplaats, worden bij het begin van het schooljaar gemaakt.

3.2.4. 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 intentionele beschadiging of ernstige bevuiling van het gebouw, het meubilair of het materiaal van de school, zijn de kosten ten laste van de betrokken leerling en wordt ook verwacht dat hij/zij het onderhoudspersoneel een hand toesteeft.

3.2.5. Middagpauze

- Er wordt enkel gegeten in de klas : van 12u00 tot 12u15.
- Steek je boterhammen in een brooddoos.
- Op school drinken we enkel water (liefst in een herbruikbare drinkfles)
- Wie geen eten bij heeft, kan vóór 08.20 uur belegde broodjes bestellen bij het leerlingensecretariaat. Na betaling krijg je een kasticket dat je om 12u00 inruilt voor het bestelde broodje aan het secretariaat.
- Wie uitzonderlijk zijn/haar eten is vergeten en geen broodje heeft besteld, kan tegen betaling een noodpakket kopen aan het secretariaat.
- Praat gerust, maar roep niet.

3.2.6. Bezorgd om het milieu

- We zien liever geen aluminiumfolie op onze school, gebruik dus een brooddoos en herbruikbare drinkfles.
- 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.

3.2.7. Voorkomen

- Kom naar school in verzorgde en aangepaste kledij.
- Opvallende kapsels, uitdagende make-up (bv. strandkledij, slippers, te lange nagels, zichtbare piercings, wimperextensions, felle lipgloss, blote buiken of zichtbaar ondergoed) horen niet thuis op school.
- Je brengt geen make-up mee naar school alsook geen haarstijltang, wimperkrullers,... De directie of een afgevaardigde heeft het recht schoolvreemd materiaal in bewaring te houden en ouders te vragen dit te komen halen.
- 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.
- Religieuze hoofddeksels worden niet gedragen in gebouwen, klaslokalen en tijdens buitenschoolse activiteiten. Andere hoofddeksels worden niet gedragen in gebouwen en klaslokalen.
- 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.

3.2.8. Veiligheid en gezondheid

- Spullen die de veiligheid in het gedrang kunnen brengen, zijn niet toegestaan op school.
- Randon onze school en bij buitenschoolse activiteiten geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort en elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, snus -en nicotinezakjes, shisha-pen en heatstick zijn verboden

- Vapen valt onder de tabakswetgeving. Vapen is verboden onder de 18 jaar en bijgevolg dus ook op onze school.
- 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.
- Kauwgom, chips, energiedranken en snoep zijn verboden op school.
- De directie of een afgevaardigde heeft het recht schoolvreemd materiaal in bewaring te houden en ouders te vragen dit te komen halen.

3.2.9. Geneesmiddelen

- Wie op school medicatie onder toezicht moet innemen, verwijzen we naar bijlage 5.

3.2.10. Eerste hulp

- We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt
- Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis.
- We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.
- Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.
- Als je tijdens de praktijkvakken het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

3.2.11. Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

3.2.12. Digitaal kader : verplichtingen en schoolafspraken

- Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's...tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).
- Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken :
 - voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt,
 - in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen,
 - tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat
- Elektronische of andere spullen die niet voor schoolgebruik bestemd zijn laat je thuis of zijn uitgeschakeld.
- 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.
- 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 .
- Digitale connectie en deconnectie:
 - Elke leerling die nog niet vertrouwd is met Smartschool krijgt een inleiding op het gebruik.

- De school dient rekening te houden met realistische deadlines. We kunnen niet verwachten dat alles onmiddellijk gelezen wordt.
 - We verwachten dat onze leerlingen:
 - o tijdens de schooldagen Smartschool (berichten en planner) 1 keer per dag,
 - o tijdens het weekend Smartschool (berichten en planner) 1 keer,
 - o tijdens de vakantieperiodes Smartschool (berichten en planner) 1 keer in het laatste weekend, raadplegen.
 - Van de ouders zouden we het fijn vinden mochten ze zich wekelijks 1 keer aanmelden. Voor heel acute problemen waar je onmiddellijk antwoord op wil, neem je best de telefoon of spreek je de persoon in kwestie aan.
 - Tijdens de schoolweek wordt verwacht dat je een bericht beantwoordt binnen de 48 uur nadat je het gelezen hebt.
 - Afhankelijk van de inhoud van de communicatie mag een leerling niet verwachten dat een leerkracht onmiddellijk een bericht beantwoordt.
 - Een opdracht wordt in de regel in de klas meegedeeld. Opdrachten die komen na schooltijd kunnen niet meer gelden voor de daaropvolgende dag. Als de leerkracht een afspraak heeft gemaakt in de klas, kan een toelichting of een bijlage nog na de lessen worden doorgestuurd. Opdrachten voor de eerste dag na de vakantie moeten voor de vakantie in de klas opgegeven zijn.
 - Monitoringssoftware / meekijksoftware
- Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of ander bevoegd personeel werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of ander bevoegd personeel zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

3.2.13. Wat als ...?

- Niet gemaakt schoolwerk of afspraken van leerkrachten niet nakomen kan leiden tot sancties.
- Herhaaldelijk te laat komen zonder aanvaardbare reden leidt tot sancties.
- Moedwillige bevuilers kunnen nablijven om het onderhoudspersoneel te helpen.
- Gebruik van smartphones 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 Wis@d, 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 GC, IAC of OV4 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 schoolinterne kanalen zoals Smartschool, Facebookpagina, Instagram en de schoolbrochure. 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. Dan neem je contact op met ons secretariaat.

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 schoolfotoğraf, 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. Bij een 3de aanmaning zal een administratieve kost van 9 Euro aangerekend worden.

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.

Bij inschrijving krijgen de ouders de bijdragereling mee. Hierin worden de richtprijzen vermeld.

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

Deze aangetekende betwistingsbrief 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 de boekhouding (contactpersoon : Mevr. Van Grevelinge : 03/750 94 85) of via Smartschool ('Boekhouding Sint-Maarten Campus). 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. 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.

Er is nog onduidelijkheid aangaande het schoolparticipatiefonds. Dit is nog niet gelijk getrokken voor de verschillende gemeentes. Verdere update volgt.

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 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. Leerlingen die door ziekte niet

meekunnen op een uitstap, brengen een doktersattest binnen en betalen enkel de kosten die niet te recupereren zijn zoals bijvoorbeeld busvervoer, toegangstickets,... Dat laatste geldt ook voor een vrije activiteit buiten de lessen 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 bij inschrijving hebt meegekregen. (zie bijlage 3)

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 lessen 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.

- Om je feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies :
 - * Islam : het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - * Jodendom : het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), , Loofthuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - * Orthodoxe feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).
- De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- Als je naar een begrafenis of een huwelijk moet. Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- 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 studiebekräftiging 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 2 x het barema RIZIV;

ALARM (= continu belsignaal) 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.	

- tandprothesen worden vergoed tot € 720 per tand (maximaal worden 4 tanden terugbetaald en dat beperkt tot € 3000).

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.

3.7.4. Preventiemaatregelen

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

3.7.5. Exoneratieclausule

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

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

4. STRAFWIJZER

4.1. Herstel-en sanctioneringsbeleid

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kunnen we gebruik maken van het herstel-en sanctioneringsbeleid. 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 **naadloos flexibele traject onderwijs-welzijn**. Naft biedt trajecten aan om schooluitval en vroegtijdig schoolverlaters in het secundair onderwijs tegen te gaan. Naft is bedoeld voor leerlingen, (klas)groepen, teams en/of scholen.

4.1.2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

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

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.1.3. Ordemaatregelen

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

Mogelijke orde 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,...

Ordemaatregelen 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*")

4.1.4. 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).

4.1.4.1. 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 sanctionerende maatregelen 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.

4.1.4.2. 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.

4.1.4.3. 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.

4.1.4.4. 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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum 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.

4.1.4.5. 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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

- 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.

4.1.4.6. 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.

4.1.4.7. 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.

4.1.4.8. 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.

4.2. Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en alle schoolmedewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan, ook als er wat fout loopt.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de bevoegde personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

Voorzitter Katholiek Onderwijs Groot-Beveren vzw
Kloosterstraat 39
9120 Beveren-Kruibeke – Zwijndrecht

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden.

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info : onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info : onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

Brede Basiszorg: Wat je mag verwachten van de school

Basiszorg in de klas

- Voor elke leerling is een Chromebook voorzien, voor zowel gebruik in de klas als thuis.
- Door te werken met de digitale planner van Smartschool, heeft de leerling steeds toegang tot de juiste informatie (toetsen, taken, opdrachten,...).
- Bij de start van het schooljaar wordt op klasniveau voldoende aandacht besteed aan de werking van, en het werken met de planner.
- Bij het maken van de boekentas kan de leerling gebruikmaken van de lessenrooster die in het kastje van de leerling hangt.
- Om goed te kunnen differentiëren, voorzien we zowel in 1A als in 2A een FLEX-uur voor Frans, Nederlands en wiskunde.
- De opsplitsing tussen basisleerstof en verdieping voor het vak wiskunde in de A-stroom geeft een duidelijk beeld over de mogelijkheden van de leerling. De resultaten voor verdieping hebben geen onmiddellijke invloed op de overgang van 1 naar 2. Deze resultaten worden enkel gebruikt bij de oriëntatie naar het derde jaar.
- Een aantal leerlingen volgt een traject zonder verdieping.
- Bij vakgerelateerde vragen is de vakleerkracht eerste aanspreekpunt.
- Bij algemene vragen is de klasleerkracht het eerste aanspreekpunt.
- Indien er zich een conflict voordoet binnen de klas, bespreekt de (klas)leerkracht met de leerling(en) wat er is gebeurd. Er wordt ook tijd besteed aan het herstellen van wat er precies misliep.

Basiszorg bij het leren

- Bij langdurige afwezigheid kunnen nota's gekopieerd worden.
- Bij ernstige tekorten of onduidelijkheden kan de leerling een ingevulde cursus op Smartschool raadplegen.
- Gespreid over de 2 schooljaren van de middenschool, wordt voor alle leerlingen een traject specifiek rond Leren Leren voorzien.
- De leerlingen krijgen ter voorbereiding van de examens een examenbundel met daarin per vak een leerstofoverzicht. Dit is ook digitaal beschikbaar via Smartschool.
- Elke leerling krijgt tips bij plannen, studeren en examens.
- Elke vakleerkracht geeft daarnaast studietips voor het eigen vak.
- Via digitale platformen, gelinkt aan verschillende vakken, kunnen extra oefeningen gemaakt worden.

Basiszorg bij toetsen en examens

- Toetsen worden zo veel mogelijk voorgedrukt met aandacht voor een gemakkelijk leesbaar lettertype (bijvoorbeeld: Arial 12).
- Toetsen (oa. 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: wanneer er spelling of grammatica getoetst wordt in de taalvakken en wanneer er vaktermen gevraagd worden.
- Er worden geen spellingsfouten aangerekend bij luister- en leestoetsen.
- Vragen op toetsen worden voorgelezen indien de leerling er om vraagt.
- Bij toetsen maakt de leerkracht de leerlingen erop attent wanneer er vragen niet of onvolledig worden 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 verwachten we van de leerling

- De leerlingen hebben steeds het nodige materiaal bij en leggen dit bij aanvang van iedere les klaar op hun bank.
- De leerlingen blijven zich inzetten voor een correcte spelling.
- De leerlingen verbeteren hun taken en toetsen.
- De leerling heeft zijn Chromebook elke dag opgeladen bij op school.
- De leerling komt op tijd naar een afspraak bij het begeleidingsteam.
- Wanneer een leerling meer toelichting nodig heeft, is het in eerste plaats de taak van de vakleerkracht om leerstof te verduidelijken. De leerling neemt hiervoor zelf het initiatief (mondeling of via een smartschoolbericht).
- De leerling is op tijd op school.

Wat we verwachten van de ouders

- De ouders bieden ondersteuning thuis: boekentas maken, materiaal in orde, plannen,...
- De ouders kijken regelmatig de planner, de resultaten én de berichtgeving via Smartschool na.
- De ouders zien er dagelijks op toe dat ingeplande 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.
- De ouders zien er dagelijks op toe dat de leerling tijdig op school geraken.

Wanneer brede basiszorg niet voldoende is kan in samenspraak met het begeleidingsteam en de ouders een begeleidingsplan of bijkomende maatregelen opgestart worden.

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 Gebruik Chromebook

Elke leerling van Sint-Maarten Campus mag gebruik maken van een chromebook van de school en dient zich daarbij te houden aan de afspraken in de gebruiksovereenkomst. (zie bijlage 4)

Monitoringssoftware / meekijksoftware : Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of ander bevoegd personeel werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of ander bevoegd personeel zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

1.3 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, Google Workspace 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 en digitale platformen gelden voor de periode van inschrijving als leerling. Een leerling verliest zijn toegangsrechten de dag na uitschrijving.

1.4 Smartschool

Elke leerling, ouder (begeleider) en leerkracht krijgt toegang tot een digitaal leerplatform 'Smartschool'. Elke leerling krijgt een gebruikersnaam: "roepnaam.familienaam" (de roepnaam is meestal de voornaam) en een wachtwoord. 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

Eindegebruiksovereenkomst 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;
 - o resultaten en rapport;
 - o meest up-to-date versie van de kalender;
 - o ...
- informatie digitaal aanbieden en papier vermijden waar mogelijk/nuttig;
- transparantie vergroten.
- inboeken van een afspraak voor een oudercontact.
- Planner als digitale schoolagenda

1.5 Google Workspace

Elke leerling krijgt bij de inschrijving een e-mailadres. Dit e-mailadres is als volgt samengesteld:

roepnaam.familienaam@sintmaartencampus.be (de roepnaam is meestal de voornaam). Dit e-mailadres is onderdeel van "Google Workspace for Education".

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 Pelckmans portaal' (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.

1.6 Persoonlijke opslagruimte in de cloud

Elke leerling heeft twee persoonlijke mappen met beperkte omvang ('Mijn documenten'). Dit zowel op het Smartschool-platform als op het Google Workspace-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 in de cloud 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-up't. 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 Digitale connectie en deconnectie:

- Elke leerling die nog niet vertrouwd is met Smartschool krijgt een inleiding op het gebruik.
- De school dient rekening te houden met realistische deadlines. We kunnen niet verwachten dat alles onmiddellijk gelezen wordt.
- We verwachten dat onze leerlingen:
 - a. tijdens de schooldagen Smartschool (berichten en planner) 1 keer per dag,
 - b. tijdens het weekend Smartschool (berichten en planner) 1 keer,
 - c. tijdens de vakantieperiodes Smartschool (berichten en planner) 1 keer in het laatste weekend, raadplegen.
- Van de ouders zouden we het fijn vinden mochten ze zich wekelijks 1 keer aanmelden. Voor heel acute problemen waar je onmiddellijk antwoord op wil, neem je best de telefoon of spreek je de persoon in kwestie aan.
- Tijdens de schoolweek wordt verwacht dat je een bericht beantwoordt binnen de 48 uur nadat je het gelezen hebt.
- Afhankelijk van de inhoud van de communicatie mag een leerling niet verwachten dat een leerkracht onmiddellijk een mail beantwoordt.
- Een opdracht wordt in de regel in de klas meegedeeld. Opdrachten die komen na schooltijd kunnen niet meer gelden voor de daaropvolgende dag. Als de leerkracht een afspraak heeft gemaakt in de klas, kan een toelichting of een bijlage nog na de lessen worden doorgestuurd. Opdrachten voor de eerste dag na de vakantie moeten voor de vakantie in de klas opgegeven zijn.

4 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 prestatie 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 beschermde bestanden (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 Google Workspace en het werken met een chromebook, krijgt een inleiding op het gebruik;
- het behoort tot de vrijheid van de leerkracht om te bepalen welk materiaal hij op Smartschool of Google Workspace ter beschikking stelt.
- 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 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 ontfeggen.

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 Google Workspace 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

AFWEZIGHEIDSSTROOKJES

Je gebruikt deze briefjes bij ziekte. Het rechtergedeelte bezorg je aan het leerlingensecretariaat. Het linkergedeelte laat je in je schoolagenda zitten.



NR 4 AFWEZIG Van:-.....-..... Tot:-.....-..... Handtekening ouders: _____	Afwezigheidsbriefje nr 4 Datum:-.....-..... Korte afwezigheid wegens ziekte zonder medisch attest* Naam: _____ Klas: Datum van afwezigheid: _____ Reden: _____ Handtekening: _____ * Zie schoolreglement
NR 3 AFWEZIG Van:-.....-..... Tot:-.....-..... Handtekening ouders: _____	Afwezigheidsbriefje nr 3 Datum:-.....-..... Korte afwezigheid wegens ziekte zonder medisch attest* Naam: _____ Klas: Datum van afwezigheid: _____ Reden: _____ Handtekening: _____ * Zie schoolreglement
NR2 AFWEZIG Van:-.....-..... Tot:-.....-..... Handtekening ouders: _____	Afwezigheidsbriefje nr 2 Datum:-.....-..... Korte afwezigheid wegens ziekte zonder medisch attest* Naam: _____ Klas: Datum van afwezigheid: _____ Reden: _____ Handtekening: _____ * Zie schoolreglement
NR 1 AFWEZIG Van:-.....-..... Tot:-.....-..... Handtekening ouders: _____	Afwezigheidsbriefje nr 1 Datum:-.....-..... Korte afwezigheid wegens ziekte zonder medisch attest* Naam: _____ Klas: Datum van afwezigheid: _____ Reden: _____ Handtekening: _____ * Zie schoolreglement

AFWEZIGHEIDSBRIEFJES

AFWEZIGHEIDSBRIEFJE NR 4

Dit is je laatste afwezigheidsbriefje.
Voor elke afwezigheid wegens ziekte, ook voor een halve dag, moet je vanaf nu een medisch attest binnenbrengen!



AFWEZIGHEIDSBRIEFJE NR 3

Je kan dit document uitsluitend gebruiken voor een korte afwezigheid wegens ziekte.
Dit mag slechts 4 keer op een schooljaar.
Alle andere afwezigheden moeten VOORAF met de directie worden besproken.



AFWEZIGHEIDSBRIEFJE NR 2

Je kan dit document uitsluitend gebruiken voor een korte afwezigheid wegens ziekte.
Dit mag slechts 4 keer op een schooljaar.
Alle andere afwezigheden moeten VOORAF met de directie worden besproken.



AFWEZIGHEIDSBRIEFJE NR 1

Je kan dit document uitsluitend gebruiken voor een korte afwezigheid wegens ziekte.
Dit mag slechts 4 keer op een schooljaar.
Alle andere afwezigheden moeten VOORAF met de directie worden besproken.





**SINT
MAARTEN
CAMPUS**

Bruikleenovereenkomst

Chromebook voor leerlingen

VZW KOGB, gevestigd te BEVEREN-WAAS en vertegenwoordigd door Mevr. Ingrid Ghys voor de Sint-Maarten Bovenschool en Mevr. Els Van Oosterwyck voor de Sint-Maarten Middenschool, hierna genoemd de school,

en ouder/voogd van, uit klas, leerling van Sint-Maarten Campus, verklaren dat zij een bruikleenovereenkomst Chromebook aangaan. De volgende voorwaarden zijn op deze overeenkomst van toepassing:

De school verstrekt aan de leerling een Chromebook (inclusief adapter en pen device) in goede staat ten behoeve van het schoolwerk, zowel thuis als in de school. De Chromebook blijft eigendom van de school.

De school vraagt een waarborg van € 50.

De school rekent een eenmalige instapkost aan van € 25. Hierin zit de kostprijs van een verplichte beschermhoes voor de Chromebook vervat (waarde € 15). De beschermhoes wordt eigendom van de leerling.

De school rekent een maandelijkse gebruiksvergoeding van € 2,5. Elke gestarte maand wordt aangerekend. Juli en augustus worden niet aangerekend.

De waarborg, de instapkost en de gebruiksvergoeding worden via de schoolrekening betaald.

Aanvang bruikleen: 01.09. 2025

Einde bruikleen: 30 juni 2026 of de uitschrijfdatum van de leerling in de school bij het verlaten van de campus.

De school stemt uitdrukkelijk in met een gebruik door de leerling buiten het schoolterrein en tijdens de vakanties.

De leerling verbindt er zich toe de Chromebook als 'goede huisvader' te hanteren.

Deze overeenkomst bepaalt de nadere gebruiksvoorwaarden waaronder de leerling de Chromebook kan gebruiken.

Door ondertekening aanvaarden de ouders en de leerling alle voorwaarden en gevolgen van deze overeenkomst.

Het schoolreglement blijft onverminderd van toepassing.

1 De Chromebook

De Chromebook is een 11,6 inch 2-in-1 convertible met aanraakscherm van het merk Lenovo. De Chromebook is voorzien van een ingebouwde pen device en wordt geleverd inclusief stroomadapter en beschermhoes.

De adapter en de ingebouwde pen maken onlosmakelijk deel uit van de Chromebook en maken integraal deel uit van deze overeenkomst.

De Chromebook is voorzien van de noodzakelijke software en instellingen.

2 Rechten en plichten school/leerling

- De leerling verklaart de Chromebook in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op een andere wijze vervreemden.
- De leerling is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de Chromebook. We spreken over “behandelen als een goede huisvader”. Dit betekent onder andere dat de leerling:
 - o de Chromebook goed onderhoudt (ook geen stickers);
 - o de Chromebook na gebruik altijd in de beschermhoes opbergt;
 - o de Chromebook niet onbeheerd achterlaat, ook niet als deze in de schooltas zit;
 - o de Chromebook tijdens verplaatsingen van of naar de school steeds op niet van buiten uit zichtbare wijze opbergt.
- De leerling gebruikt de Chromebook enkel voor zijn digitale schoolwerk thuis én op school. De leerling brengt de Chromebook elke dag mee naar school. De leerling zorgt dat de batterij van de Chromebook altijd voldoende geladen is bij de start van de lesdag. De Chromebook wordt enkel thuis opgeladen.
- De stroomadapter blijft thuis en wordt niet in de beschermhoes opgeborgen. Er is kans op schermbreuk indien de Chromebook en de stroomadapter samen in de beschermhoes opgeborgen worden. Dit valt niet onder garantie of aanvullende verzekering.
- Het is de leerling verboden de Chromebook te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de onderwijsdoelstellingen of die het imago van de school kunnen schaden.
- Het is de leerling verboden de identificatiestickers van de Chromebook en de adapter te verwijderen.
- De verwijzingen naar ICT-gebruik beschreven in het schoolreglement blijven onverkort van toepassing.
- De Chromebook wordt uitgerold binnen Google Workspace for Education en onderbouwt het verhaal van Single Sign On (SSO). De Chromebook is voorzien van een Chrome Education Upgrade licentie. Met deze licentie kan de ICT-dienst van de school het toestel vanop afstand beheren en software installeren. De software waarin de school voorziet, mag niet verwijderd worden van het toestel. Gebruik Google Drive om bestanden te bewaren.
- In geval van defecten, schade, verlies of diefstal aan de Chromebook is de leerling verplicht dit zo snel mogelijk aan de school, in de persoon van het secretariaat, te melden. De leerling moet de Chromebook dan onmiddellijk voor nazicht indienen op het secretariaat. De leerling krijgt op dat moment een vervangtoestel mee, die onder dezelfde voorwaarden gebruikt moet worden.

Zoals hoger aangegeven verwacht de school aldus dat de leerling handelt als goede huisvader:

- De school verwacht aldus dat de schooltas niet onbewaakt achtergelaten wordt.
- Het toestel dient tijdens verplaatsingen van of naar de school steeds op niet van buiten uit zichtbare wijze te zijn opgeborgen.
- Het hoeft geen betoog dat nooit of te nimmer kwaad opzet of moedwilligheid aan de basis kan liggen van defecten of schade die gedekt worden door garantie of verzekering.
In voorkomend geval zal de school de volledige herstellkosten in rekening brengen.

3 Service

- De ICT-dienst staat garant voor het beheer van de software op de Chromebook.
- De school zorgt voor het onderhoud en de reparatie van de Chromebook en sloot hiervoor een samenwerkingsovereenkomst (externe service) met de firma The Rent Company. De leerling kan zich tijdens vakantieperiodes voor dringende reparatie ook rechtstreeks wenden tot het servicecenter van de firma The Rent Company (Tel. 02 588 96 40). Het is de leerling niet toegestaan zonder toestemming van de school wijzigingen in de hardware configuratie van de Chromebook aan te brengen. Bij onderhoud of herstel kan het besturingssysteem volledig gereset worden en kunnen gegevens van de harde schijf gewist worden. De leerling is verantwoordelijk voor de back-up van de data in Google Drive.

4 Garantie en verzekeringen

De Chromebook heeft een uitgebreide fabrieksgarantie en aanvullende verzekering tegen schade en diefstal tot 30 juni 2026.

a) Defecten binnen garantie

Alle defecten die onder de garantiebepalingen vallen, worden gratis hersteld. Het betreft schadegevallen waarbij het toestel niet meer goed functioneert zonder dat er externe schade is aan het toestel.

b) Defecten en schade buiten garantie

De leerling dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging.

Het toestel is verzekerd tegen defecten en schade die niet onder de garantiebepalingen vallen. Dit zijn alle gevallen waarbij er externe schade is aan het toestel, bv. kapotte schermen, valschade, gebroken hoeken, vochtschade ... Er dient hiervoor een vrijstelling (franchise) van 50 euro per schadedossier betaald te worden. Onder deze aanvullende verzekering valt niet het totaal verlies van de Chromebook bij beschadiging. Met andere woorden, als de Chromebook onherstelbaar is, moet deze wel vergoed worden navenant de restwaarde.

	Restwaarde	Aankoopwaarde
Schooljaar 2022-2023	100%	€ 400
Schooljaar 2023-2024	75%	
Schooljaar 2024-2025	50%	
Schooljaar 2025-2026	25%	

c) Diefstal en verlies

De leerling dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van diefstal of verlies van de Chromebook.

In geval van diefstal zorgt de leerling onmiddellijk voor een aangifte van de diefstal bij de politie en wordt de school, in de persoon van directie en de ICT-dienst, hiervan op de hoogte gebracht. Wanneer de diefstal aantoonbaar is binnen de aanvullende verzekering (PV en braaksporen), wordt met in achtneming van de vrijstelling of franchise van € 50 een nieuw toestel ter beschikking gesteld en start een nieuwe gebruiksovereenkomst. Bij diefstal buiten de aanvullende verzekering (geen PV en/of braaksporen), dient de aankoopwaarde van de Chromebook aan de school terugbetaald te worden. Bij betaling wordt een nieuw toestel ter beschikking gesteld en start een nieuwe gebruiksovereenkomst.

Bij verlies van de Chromebook dient de aankoopwaarde van de Chromebook terugbetaald te worden aan de school.

Bij verlies of diefstal van de Chromebook wordt het toestel vanop afstand geblokkeerd.

5 Inleveren Chromebook

- De leerling dient de Chromebook bij het verlaten van de school of op verzoek van de school in volledige staat (adapter en pen device) in te leveren. Bij verzuim hiertoe dient de aankoopwaarde van de Chromebook en/of adapter en/of pen device aan de school betaald te worden. Indien dit niet gebeurt, is de school bevoegd een geschil betreffende de teruggave van de Chromebook aan het oordeel van de voorzitter van de arrondissementsrechtbank in kort geding te onderwerpen.
- Bij het inleveren van de Chromebook moet deze zich in goede staat bevinden (enkel lichte gebruikssporen worden aanvaard), zo niet moet hij in originele staat hersteld worden op kosten van de leerling (prijsbepaling afhankelijk van offerte leverancier).

Meer info en uitleg is te raadplegen in de infobrochure Chromebooks die is te raadplegen op Smartschool.

Opgemaakt te.....(plaats), op
.....(datum)

Ingrid Ghys

Els Van Oosterwyck

Directeur Sint-Maarten Bovenschool

Directeur Sint-Maarten Middenschool



Naam en handtekening ouder/voogd

Bijlage 5: Medicatie op school

Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op dokter svoorschrift.

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. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. 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 om _____uur, om _____uur,
genomen:

om _____uur, om _____uur.

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

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

Wijze van bewaring (bv. koel): _____

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn: _____

Het medicijn mag niet worden genomen indien: _____

Naam van de arts: _____

Telefoonnummer van de arts: _____

Handtekening van de arts

Stempel van de arts

Datum

Deel in te vullen door de school*

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.