

# Broederschool Lokeren

## EEN BUITENGEWONE SCHOOL

Molenstraat 38  
9160 LOKEREN

### Opvoedingsproject en schoolreglement

Schooljaar 2022–2023

tel. 09/348 37 96  
info@buso.broeders.be

[www.buso.broeders.be](http://www.buso.broeders.be)

# INHOUDSTAFEL

Welkom in onze school.....	3
Het schoolreglement.....	3
Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders .....	5
1    Filosofie van de onze scholengroep .....	5
2    Visietekst.....	6
3    Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	8
3.1    Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.....	8
3.2    Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	8
3.3    Individuele leerlingenbegeleiding .....	9
3.4    Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	10
3.5    Besmettelijke ziekten .....	10
Deel II – Het reglement.....	12
1.    Inschrijving .....	12
1.1.    Eerste inschrijving .....	12
1.2.    Voorrang .....	12
1.3.    Inschrijving geweigerd .....	12
2.    Onze school.....	13
2.1    Studieaanbod.....	13
2.2    Lesspreiding (dagindeling) .....	13
2.3    Beleid betreffende extra murosactiviteiten .....	13
2.4    Schoolkosten .....	14
2.5    Schooltoeslag ( de vroegere studietoelage).....	16
3.    Studiereglement.....	17
3.1    Afwezigheid .....	17
3.2    Persoonlijke documenten .....	21
3.3    Begeleiding bij je studies .....	22
4    Leefregels, afspraken, herstel- en sanctioneringsbeleid .....	25
4.1    Inspraak .....	25
4.2    Leefregels en afspraken op school.....	25
4.3    Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	32
4.4    Klachtenregeling.....	36
4.5    Veiligheid en gezondheid .....	37
Deel III – Informatie .....	41
1    Wie is wie .....	41
2    Jaarkalender .....	42
3    Inschrijvingsbeleid van onze scholengemeenschap .....	42
4    Administratief dossier van de leerling.....	43
5    Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt .....	43
6    Schoolkosten .....	44
7    Participatie .....	46
8    Samenwerking met de politie.....	47
9    Waarvoor ben je verzekerd? .....	47
10    Vrijwilligers.....	48
11    Privacy .....	48
12    Formulieren .....	50

Visietekst begeleiding OKAN-leerlingen .....	51
Bijlagen .....	52
1 Wie is wie in Broederschool Lokeren.....	52
2 Wat te doen bij afwezigheid .....	52
3 Reglement voor de leerlingen van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer .....	52
4 Jaarkalender .....	52
5 Werkplaatsreglement .....	52
6 Stappenplan: een kind wordt ziek op school.....	52
7 Afwezigheidsbericht (4X).....	52
8 Formulier voor akkoord schoolreglement .....	52
9 Formulier betreffende de schoolrekening .....	52
10 Aanvraagformulier: Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift .....	52
11 Toestemmingsformulier: mijn kind wordt ziek op school.....	52

# Welkom in onze school

Beste ouders

Beste leerling

De directeur en alle medewerkers zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om te ontwikkelen met de mogelijkheden die hem of haar gegeven zijn. Wij zijn er zeker van met U te kunnen samenwerken en willen U nu reeds danken voor het vertrouwen dat U in onze school stelt.

Als ouders draagt U de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen.

Wij hopen dan ook dat U uw kind aanmoedigt en helpt om de leefregels van de school na te leven.

De afspraken en leefregels die hieronder vermeld worden, gelden voor alle activiteiten die de school organiseert zowel binnen als buiten de school (extra-muros).

## Het schoolreglement

De hierna volgende tekst is het reglement dat geldt voor de leerlingen van Broederschool Lokeren. Wij werken nauw samen met de andere Broederscholen: de Broederscholen Hiëronymus 1, 2 en 3 (Broederschool Humaniora, de Broederschool Biotechnische en Sport, de Broederschool Stekene, de Broederschool Handel, de Basisscholen van de Broederscholen Hiëronymus (vestigingen Nieuwstraat en Driegaaen) en ook met de volgende basisscholen: VBS Sint-Camillus, VBS Don Bosco, VBS Heilig Hart, VBS OLV Ten Bos, VBS Sint-Lutgart.

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

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen:

Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

Deel II: Studiereglement en herstel- en sanctioneringsbeleid

Deel III: Informatie met afspraken en leefregels

Dit schoolreglement werd overlegd tussen de het schoolbestuur (Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw) en de schoolraad.

Bij inschrijving in onze school, gaan je ouders<sup>1</sup> akkoord met het volledige schoolreglement. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

---

<sup>1</sup> In de tekst van dit schoolreglement staat hier en daar een sterretje (\*) bij de vermelding 'ouders'. Waar een dergelijk sterretje staat, gaat het over punten waarbij meerderjarige leerlingen autonoom kunnen optreden daar de juridische relatie met je ouders vanaf 18 jaar grondig wijzigt.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

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

Om goed te kunnen samenwerken, willen we een open en bereikbare school zijn.

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

Onze contactgegevens:

Telefoonnummer: 09/348 37 96

Email: [info@buso.broeders.be](mailto:info@buso.broeders.be)

Website: [www.buso.broeders.be](http://www.buso.broeders.be)

Overkoepelende website van de Broederscholen: [www.broeders.be](http://www.broeders.be)

# Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen ([www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)).

## 1 Filosofie van de onze scholengroep

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

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

Gods heilige Geest is daartoe hun grote Helper.

Onze scholen scharen zich achter de Bijbeltekst, tevens de leuze van de congregatie van de Broeders Hiëronymieten:

‘Laat ons niet liefhebben met woord of met tong, maar met de daad en in waarheid’ (1 Joh. 3, 18).

De filosofie van onze scholen is verder uitgewerkt in onderstaande visietekst van Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw.

## 2 Visietekst

Het schoolbestuur Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw wil in zijn scholen een opvoedingsproject realiseren dat steunt op de hierna vermelde intenties.

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

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

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

### *Schooleigen christelijke identiteit*

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

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

### *Onderwijsinhoudelijk aanbod, opvoedingsklimaat en didactische aanpak*

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

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

vergeten. De eindtermen, onderwijsdoelen en ontwikkelingsdoelen zoals die zijn vastgelegd door de overheid zijn vanzelfsprekend onderdeel van de realisatie van deze doelstellingen.

#### *Ontplooiing van elke leerling, vanuit een brede zorg*

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

De toepassing van het decreet gelijke onderwijskansen (GOK) kadert eveneens in dit engagement.

#### *De school als gemeenschap en als organisatie*

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

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

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

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

Katty Moeykens  
*algemeen directeur*

Geertrui Van Landeghem  
*voorzitter schoolbestuur*



Onze scholen zijn aangesloten bij de koepelorganisatie Katholiek Onderwijs Vlaanderen. De engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op het webadres [pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identificer/Sta-20190118-5](http://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identificer/Sta-20190118-5)

## 3 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Als katholieke school willen wij uw kind zo goed mogelijk begeleiden doorheen zijn of haar schoolcarrière. In deze engagementsverklaring vindt u wederzijdse afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. De afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

De engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad.

Het schoolteam zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken.

Wij willen werken in partnerschap en rekenen dus ook op de volle steun en medewerking van de ouders.

### 3.1 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw jongere. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw jongere en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor een oudercontact kan aanwezig zijn.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw jongere.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw jongere.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders:

- We willen u de bestaande informatiekanaalen zoals communicatieschrift, briefwisseling, oudercontacten, huisbezoeken,... ten zeerste aanraden.
- Bij de start van het schooljaar wordt een oudercontact georganiseerd waarop ouders worden uitgenodigd. Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de groepswerking.
- We nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van het individuele handelingsplan voor hun jongere. Daarvoor worden er in de loop van het schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd. Tijdens deze momenten wordt de individuele handelingsplanning voor uw jongere besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor uw jongere, inhoud van therapie, de evoluties van uw jongere,... behoren tot individuele handelingsplanning.

### 3.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten die de school organiseert. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd. Buitenschoolse activiteiten,... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. We verwachten dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

We vragen dat ouders hun jongeren maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden.

Het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer.

Wij vragen aan ouders die hun jongere zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun jongere tijdig op school is.

We vragen aan ouders om hun jongeren niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun jongere af te halen.

De aanwezigheid van uw jongere op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest, gedurende twee opeenvolgende schooljaren. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen met het CLB naar de meest geschikte aanpak zoeken. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

De school moet de afwezigheden van uw jongere doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding). Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure op te starten. Verder kan de school beslissen om uw kind uit te schrijven, omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

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

### **3.3 Individuele leerlingenbegeleiding**

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften.

Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan".

Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per leerling gekozen en verwerkt in een handelingsplan.

Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of bewegingstherapie, psychische begeleiding,... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

- Bij de beeldvorming: Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- Bij de fase van doelenbepaling: In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.
- Tijdens de fase van uitvoering: Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun jongere en het moeilijk gedrag mee verklaren.
- Bij de evaluatiefase: ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun jongere vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van uw jongere worden meegedeeld via een schoolrapport.
- Om de evaluatie van uw jongere mee te delen en te bespreken worden ouders steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact.

We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd, alsook een evaluatie.

### 3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun jongere op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun jongere het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Er zijn in onze school leerlingen wiens ouders anderstalig zijn en die de Nederlandse taal niet of in mindere mate beheersen.

In onze school willen we rekening houden met elk van deze specifieke situaties. Wel is de voertaal in onze school in het Nederlands.

We streven voor iedere leerling naar een maximale ontplooiing van de taal en communicatie mogelijkheden. Voor de leerprocessen maken we gebruik van de communicatie- en taalvaardigheden, vertrekkend van een verworven basis, tegemoetkomend aan de (taal)ontwikkelingsstimulering.

In iedere individuele handelingsplanning zal de ontwikkeling van de Nederlandse taal zijn plaats hebben. In onze school wordt het Nederlands in gesproken en geschreven vorm aangeboden op maat en volgens de specifieke noden van iedere leerling.

### 3.5 Besmettelijke ziekten

Ouders hebben de meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn. Een kind met koorts hoort niet thuis op school. De huis-/kinderarts die een ziekte vaststelt, zal u

zeggen of u de schooldirectie moet verwittigen. De schooldirectie is dan wettelijk verplicht de CLB-arts te contacteren. De CLB-arts neemt maatregelen voor zover dit nodig is voor de leerling, de klas of de school. Voor luizen wordt in de school een beleidsplan opgesteld.

*De onderschrijving van de engagementsverklaring door de ouders (\*) gebeurt op het blad dat bij het begin van het schooljaar aan de leerling wordt meegegeven en dat per kerende via de klassenleraar weer aan de administratie wordt bezorgd.*

# Deel II — Het reglement

## 1 Inschrijving

### 1.1. Eerste inschrijving

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden, behalve als je het vorig schooljaar al was ingeschreven in onze school.

Een leerling is pas ingeschreven in de school als:

- de school beschikt over het CLB attest en inschrijvingsverslag,
- de ouders het opvoedingsproject en het schoolreglement ondertekend hebben.

De inschrijving stopt enkel:

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

Om praktische redenen vragen we je om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft.

### 1.2. Voorrang

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

### 1.3. Inschrijving geweigerd

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

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiele omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden en dit op niveau van de school, de vestigingsplaats, een opleidingsvorm, een type, een pedagogische eenheid.

## 2 Onze school

### 2.1 Studieaanbod

We zijn een vrije gesubsidieerde school (externaat) voor buitengewoon secundair onderwijs gericht naar jongeren tussen 13 en 21 jaar met matige of ernstige mentale beperkingen (type 2) en/of jongeren met gedrags- en emotionele stoornissen (type 3). Onze school heeft tot doel de ontwikkeling van de ons toevertrouwde leerlingen te stimuleren. We willen hen zelfredzaamheid bijbrengen, vaardigheden aanleren en een goede leef- en werkhouding bewerkstelligen in de mate dat hun mogelijkheden het toelaten. Deze ontwikkelingsdoelen verschillen naargelang de opleidingsvorm.

#### *Opleidingsvorm 1: Opleiding tot sociale aanpassing*

Opleidingsvorm 1 wil bijdragen tot het ontwikkelen van een actief en zinvol leven van mensen die niet kunnen deelnemen aan het arbeidsproces omdat zij het arbeidsritme en de druk in een Maatwerkbedrijf niet kunnen volhouden. Voor deze leerlingen wordt in de eerste plaats de nadruk gelegd op de ontwikkeling van alle motorische- en communicatieve vaardigheden om de zelfredzaamheid en de zelfstandigheid te bevorderen.

#### *Opleidingsvorm 2: Opleiding tot sociale aanpassing en arbeidsgeschiedmaking*

Deze opleiding geeft de leerlingen, naast een algemene en sociale vorming, ook een arbeidstraining om zo hun integratie in een beschermd leef- en werkmilieu (Maatwerkbedrijf) mogelijk te maken.

Beschermde werkplaatsen verwachten dat de werknemers een polyvalente (veelzijdige) handvaardigheid hebben, waardoor ze kunnen helpen bij het uitvoeren van verschillende soorten werkjes. Onze arbeidstraining is daar dan ook volledig op afgestemd.

Er worden leerlingenstages buiten de school georganiseerd.

### 2.2 Lesspreiding (dagindeling)

De schooldag begint om 8.45 uur en eindigt om 15.55 uur. Op woensdag is er les tot 12.05 uur. Voor sportdagen, leerlingenstages en uitstappen (alles wat extra muros gebeurt) kan worden afgeweken van het gewone begin- en eind-uur van de schooldag. Bij het lopen van blokstages (één week of langer) is het niet de bedoeling dat leerlingen op school komen, dit verstoort immers de lessen.

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

### 2.3 Beleid betreffende extra-muros-activiteiten

Onze school ziet haar extra-muros-activiteiten (alles wat extra muros gebeurt, zoals sportdagen, leerlingenstages, uitstappen,...) als vormend en vindt dat ze deel uitmaken van de opleiding. Zoals gemeld in de engagementsverklaring, verplicht de school dat de leerlingen eraan deelnemen.

## 2.4 Schoolkosten

In deel III van dit schoolreglement vind je de kosten verbonden aan het geboden onderwijs. De lijst bevat de noodzakelijke uitgaven voor alle activiteiten die verband houden met leeractiviteiten.

### 4.4.1 Het onderwijs zelf is gratis in Vlaanderen.

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

### 4.4.2 Toch vallen een aantal dingen buiten deze regeling:

- kopieën: ter vervanging en/of aanvulling van schoolboeken.
- buitenschoolse activiteiten: elke leerling zal een paar keer per jaar verplicht worden deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten, omdat die een noodzakelijk extra bieden bij de opleiding. Toch wordt ook hier gestreefd naar mate en prijsbewustheid.
- niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of voor activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen. Voor deze activiteiten is de kostprijs niet opgenomen in de lijst.
- zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld turnkledij, koop je vrijblijvend aan op school. Uiteraard zijn er ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Het Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw en de directies verbinden zich ertoe steeds de voor de ouders financieel voordeligste manier te zoeken om hun pedagogisch project te realiseren.

### 4.4.3 Uiteraard zijn er ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen.

Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt dan moeten jij of je ouders de vooropgestelde bijdrage betalen.

### 4.4.4 Facturen.

De school stuurt jou of je ouders facturen met vermelding van de schoolkosten. Alle facturen worden volledig betaald binnen de **30 dagen na factuurdatum**, zo niet kan de school verdere stappen ondernemen.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk aansprakelijk voor het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

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

Je kan betalen door storting of overschrijving op de bankrekening van de school.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen zijn, of dat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Vanaf dat moment kan de school een bijkomende administratieve kost aanrekenen van € 30,00 per factuur. En kunnen er nalatigheidsintresten aangerekend worden op het te betalen bedrag.

Bij een eventuele fout in het aangerekende bedrag zal de school zo snel mogelijk een terugbetaling doen.

In het geval de school een terugbetaling dient te doen aan de ouders beschikt de school eveneens over een betalingstermijn van 30 dagen.

Bij niet-naleving van de betalingstermijn dient de school een bijkomende administratieve kost te betalen van €30,00 per terugbetaling.

Er kunnen nalatigheidsintresten aangerekend worden op het te betalen bedrag.

U ontvangt slechts één aanmaning per post of via e-mail. Indien de betaling niet volgt binnen de 15 dagen, zal uw dossier worden overgedragen aan een externe invorderingsmaatschappij voor de (gerechtelijke) invordering.

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

#### 4.4.5 Moeilijkheden om te betalen?

Neem dan zo snel mogelijk contact op met de directie of de boekhouding zodat we samen naar een oplossing kunnen zoeken.

Eén van de mogelijkheden kan zijn een aflossingsplan af te sluiten, waarbij je maandelijks een bedrag kan vereffenen.

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

#### 4.4.6 Kostprijs.

Wie voor de start van het schooljaar kennis wil hebben van de kostprijs kan contact opnemen met de school. Per leerjaar kan je een raming bekomen, gebaseerd op het gemiddelde van de vorige jaren. De lijst bevat de noodzakelijke uitgaven voor alle activiteiten die verband houden met de leeractiviteiten. Op aanvraag kan je ook een gedetailleerde lijst verkrijgen.

#### 4.4.7 Tekorten.

Door prijsvergelijkingen en een zorgvuldige voorbereiding trachten wij de schoolrekening beperkt, verantwoord en betaalbaar te houden. Wij rekenen daar - zoals trouwens wettelijk verplicht - enkel de kosten aan en voorzien niet in een 'winstmarge' waarmee eventuele tekorten bijgepast worden.

De hier vermelde tekorten ontstaan echter wanneer leerlingen op een uitstap afwezig zijn. De school moet dan opdraaien voor de reeds op voorhand gemaakte kosten zoals busvervoer, bestelde inkomtickets, overnachtingen, ...

Door deze verplichte strikte benadering, kunnen wij enkel de kosten terugbetalen die de dag zelf kunnen afgerekend worden aan ouders van een afwezige leerling. De vooraf gemaakte kosten moeten alsnog verrekend worden. De gemaakte kosten dienen dus altijd betaald te worden, zelfs als de afwezigheid gewettigd wordt door bv. een doktersbriefje. Wij begrijpen dat dit een minder aangename situatie voor u kan betekenen. Bij een te voorziene wettelijke afwezigheid (bv heelkundige ingreep) wordt dit zo vlug mogelijk aan de school gemeld zodat geen onnodige kosten worden gemaakt.



## 2.5 Schooltoeslag ( de vroegere studietoelage)

Je moet vanaf schooljaar 2020-2021 geen aanvraag meer indienen bij de afdeling Studietoelagen. De berekening en uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via je uitbetaler van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds).

Al je vragen over de schooltoeslag kan je stellen via [info@groeipakket.be](mailto:info@groeipakket.be). Ook op [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be) vind je heel wat informatie.

## 3. Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten (behalve als je gewettigd afwezig bent). We verwachten dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. De vrije dagen staan vermeld in de schoolkalender.

Buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. 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 directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren. Zoals gemeld in de engagementsverklaring, verplicht de school de leerlingen deel te nemen aan alle buitenschoolse activiteiten.

Het kan natuurlijk dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

Zie ook bijlage: wat te doen bij afwezigheid.

#### 5.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Indien de afwezigheid niet-gewettigd wordt is elke halve dag een problematische afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden zijn we verplicht het CLB in te schakelen voor het opmaken van een begeleidingsdossier.

#### 5.1.2 Je bent ziek

- Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen is een ondertekend en gedateerd afwezigheidsbericht van je ouders nodig (zie bijlage). Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Wat met de lessen praktijk die je zou missen omwille van medische redenen?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde lessen praktijk, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen praktijk" vragen, zodat de leerkracht kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.

- Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

De voorwaarden zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

*Voorwaarden:*

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

*Organisatie:*

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

*Voorwaarden:*

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigd en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school;

*Organisatie:*

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

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

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

- Synchroon internetonderwijs (SIO)

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

5.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht, of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.1.6).

#### 5.1.4 Je bent (top)sporter of hebt een topkunstenstatuut

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 3.1.6).

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

#### 5.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling.

De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens de afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.2 c) en voor synchroon internetonderwijs (3.1.2 d).

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

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

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

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, school-vervangende projecten,...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

5.1.8 Spijbelen kan niet!

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit de school. Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school het door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn gevolgen hebben voor je statuut 'regelmatige leerling', met mogelijks moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht.

Als je pas na het eerste lesuur op school arriveert zonder dat je daar een geldige reden voor hebt, dan zullen we dit als een halve dag ongewettigde afwezigheid registreren. Andere gevolgen van te laat komen vind je in paragraaf 4.2

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

5.1.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar.

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

## 5.2 Persoonlijke documenten

5.2.1 De schoolagenda

Het gebruik van de schoolagenda is verplicht. Je brengt elke dag je agenda mee. De schoolagenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de school en thuis.

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

Wij vragen de ouders of verantwoordelijken de schoolagenda regelmatig na te kijken en te ondertekenen. Opmerkingen worden de dag zelf ondertekend.

5.2.2 Het rapport of contactmap

Twee of Drie keer per jaar worden tussentijdse rapporten opgesteld: voor de herfstvakantie (ov2), voor de kerstvakantie en voor de paasvakantie.

Voor de leerlingen van groep Varen en Klaproos is er geen tussentijds rapport voorzien, maar wordt gewerkt met een contactmap.

Het eindrapport wordt meegegeven met de ouders op de laatste schooldag.

## 5.3 Begeleiding bij je studies

### 5.3.1 De klasleerkrachten (-titularissen)

Elke klasgroep heeft twee eigen klastitularissen (de namen van de titularissen worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld). Die leerkrachten zijn de begeleiders van de klas; zij zijn het eerste aanspreekpunt bij vragen. Als je een rapport krijgt, lever je dat na ondertekening door de ouders ook terug in bij één van de titularissen.

### 5.3.2 De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad bestaat uit alle leerkrachten die les geven aan een bepaalde groep. Elke klas heeft dus zijn eigen begeleidende klassenraad die de vorderingen en eventuele school gebonden problemen van die klasgroep bespreekt en de klas begeleidt. De begeleidende klassenraad kan samen vergaderen met mensen van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).

### 5.3.3 Leerlingenbegeleiding

Naast de titularis is de schoolverantwoordelijke voor leerlingenbegeleiding een belangrijk aanspreekpunt bij moeilijkheden op school.

### 5.3.4 CLB

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

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender [www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be)

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

#### - Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

#### **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](http://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.

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

#### - Hoe werkt het CLB?

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

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

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

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



- Een multidisciplinair CLB-dossier

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

#### 5.3.5 De evaluatie

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over het niveau en de vorderingen van de leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Dit leidt eventueel tot nieuwe beslissingen voor verdere begeleiding van de leerling.

De leerkrachten en paramedici evalueren de groep permanent. Tijdens de klassenraden worden de evaluaties besproken.

De evaluatie heeft betrekking op kennis en vaardigheden maar ook op gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, sociale vaardigheden,...

De verschillende aspecten van de evaluatie worden weergegeven in de rapporten. De tussentijdse rapporten worden drie keer per jaar opgesteld: voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie en voor de paasvakantie.

Het rapport wordt in de regel op vrijdag meegegeven en op de eerstvolgende schooldag na de vakantie, ondertekend door je ouders of voogd, aan de klastitularis terugggegeven. Voor bepaalde groepen is er geen tussentijds rapport voorzien, maar wordt gewerkt met een contactmap.

Het eindrapport wordt meegegeven met de ouders op de laatste schooldag. Indien de ouders niet aanwezig kunnen zijn, geldt de volgende afspraak:

- op de laatste klassenraad wordt beslist welke leerling belangrijke werkpunten heeft naar volgend schooljaar, die met de ouders besproken moeten worden. Deze leerlingen krijgen hun rapport niet zelf mee naar huis, ze worden evenmin opgestuurd. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek eind augustus.
- Indien de klassenraad beslist dat er geen belangrijke werkpunten zijn, mag het rapport de laatste schooldag door de leerling opgehaald worden, of wordt het opgestuurd en worden de verzendingskosten op de schoolrekening geplaatst.

Regelmatig evalueren we tijdens evaluatiedagen de prestaties en evolutie van onze leerlingen. Op evaluatiedagen zijn leerlingen vrij van les.

## € Leefregels, afspraken, herstel- en sanctioneringsbeleid

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

Het Schoolbestuur verleent een mandaat aan alle leden van het ondersteunend en onderwijzend personeel, werkzaam in één van hun scholen, diensten te verlenen aan en in elk van hun scholen.

### 6.1 Inspraak

Het Schoolbestuur, personeel, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap volgen de school in de schoolraad.

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

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

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

Ook de Scholengemeenschap heeft overlegorganen; onze school is daar via de afgevaardigden van het Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw in vertegenwoordigd. De verschillende schoolraden sturen afgevaardigden naar het Medezeggenschapscollege van de Scholengemeenschap.

### 6.2 Leefregels en afspraken op school

In elke samenleving moeten er afspraken gemaakt worden, die door elk lid moeten worden gerespecteerd en nageleefd. Iedereen - zowel leerkrachten als leerlingen - hebben rechten en plichten.

Daarom werden er enkele regels opgesteld die een aangenaam leefklimaat in de school moeten bevorderen en die het schoolleven ordelijk moeten laten verlopen.

Doch niet al onze leerlingen begrijpen onmiddellijk het waarom van een maatregel en hebben tijd nodig om zich aan te passen.

Wij vragen dan ook aan ouders, leerkrachten en begeleiders de leerlingen te helpen bij het leren leven volgens vooraf bepaalde normen en afspraken.

Dit is een belangrijk aspect in de opvoeding van onze leerlingen opdat zij later in een aangepaste leefgemeenschap aanvaard zouden worden.

#### 6.2.1 Schooluren – Tijdig op school

Start voormiddag: 8.45u

Einde voormiddag: 12.15u

Start namiddag: 13.15u.

Einde namiddag: 15.55u

Op woensdag eindigen de lessen om 12.00 u.

's Morgens vangen de lessen aan om 8.45 u, 's middags om 13.15 u. Je moet voor het belsignaal op school zijn.

's Middags eindigen de lessen om 12.15 u. 's Avonds eindigen de lessen om 15.55 u.

Op woensdag eindigen de lessen om 12.05 u.

Bij elke afwijking (uitstappen, project,...) worden de ouders hiervan in kennis gesteld. Let op! De schoolverzekering dekt enkel het vlotste traject van huis naar school en omgekeerd, blijf dus niet rondhangen in de schoolomgeving of in de stad! Op straat rondhangen in de directe nabijheid van de schoolpoort (van Molenstraat nr. 30 tot ingang Emiliani vzw, van Molenstraat nr. 85 tot nr. 119, Daknamdorp, parking Sporting Lokeren) is zowel voor als na de lessen verboden. Leerlingen keren steeds onmiddellijk huiswaarts.

Bij het beëindigen van de lessen gaan de leerlingen in rijen staan op de aangeduide plaatsen op de speelplaats, onder begeleiding van de leerkrachten. Na het belsignaal gaan de leerlingen die met de bus naar huis gaan, in de juiste rij staan voor het busvervoer. Zij worden onder het toezicht van leerkrachten, paramedici of hulp-opvoedend personeel naar de bussen begeleid.

De fietsers en de leerlingen die te voet zijn, verlaten de school via het hek onder toezicht van een leerkracht. Deze leerlingen gaan onmiddellijk naar huis langs de kortste weg en zonder onnodig oponthoud. Zij moeten zich uiteraard houden aan de verkeersregels

#### 6.2.2 Schoolingang – schooluitgang

Het schoolerf (onze school en de onmiddellijke omgeving) is afgebakend door een witte lijn aan beide kanten van de in- en uitgang.

Voetgangers:

Vanaf 8.35 uur is de schoolpoort open en is er toezicht, 's middags vanaf 13.00 uur. Voor bepaalde leerlingen zijn hierrond andere afspraken gemaakt. De leerlingen die zelfstandig naar school komen, mogen niet voor het openen van de deur aanwezig zijn.

De schoolpoorten zijn gesloten tussen 12.15 uur en 13.00 uur, behalve op woensdag.

Fietsers en bromfietsers:

- Afstappen aan het hek.
- Je brengt je fiets naar de fietsenberging.
- Je blijft niet rondhangen in de fietsenberging.
- Respecteer materiaal van andere leerlingen, zoniet kan een vergoeding gevraagd worden of zelfs toegang tot de fietsenberging geweigerd worden.
- Het is verboden je fiets op een andere plaats achter te laten.

#### 6.2.3 Start van de lessen / rijen

Het einde van de speeltijd wordt aangekondigd door een belsignaal.

De leerlingen stoppen het spel en gaan in de rij staan. Zij wachten op het tweede belsignaal, dan moet het volledig rustig zijn.

Op het teken van de leerkracht gaan de leerlingen rustig naar het aangeduide lokaal.

#### 6.2.4 Afwezigheden

Als je op een schooldag afwezig bent, dan melden jij of je ouders dit vóór 8.35 uur telefonisch aan het secretariaat.

Reglementeringen en verplichtingen: zie paragraaf 3.1.

#### 6.2.5 Te laat komen

Als de leerling te laat komt kan zij/hij niet onmiddellijk naar de klas. De leerling moet zich eerst aanmelden aan het secretariaat in Daknam of bij de leerlingenbegeleiding in Lokeren. Daar krijg

je een bewijs van te laat mee. Toon dit bewijs bij het binnenkomen onmiddellijk aan de leerkracht.

Wie meer dan 3 x te laat komt zonder geldige reden moet elke volgende keer dat hij/zij te laat komt nablijven: wie minder dan 30 minuten te laat komt, blijft 30 minuten na; wie meer dan 30 minuten te laat komt, blijft 60 minuten na.

#### 6.2.6 De school verlaten

Externen: zijn leerlingen die de school over de middag verlaten om thuis, bij familie op in de leefgroep te eten.

Halfinternen: zijn leerlingen die over de middag op school blijven.

Tijdens de lesuren of speeltijden mag je de school nooit verlaten zonder toestemming. Tijdens de middagpauze wordt die toelating enkel verleend aan de externen. De ouders bepalen of hun zoon/dochter extern is. De ouders van de externen zijn dan ook verantwoordelijk voor hun zoon/dochter tijdens de middagpauze. De schriftelijke toelating wordt begin september afgegeven.

Als een halfinterne leerling de school wenst te verlaten over de middag, moet hij/zij hiervoor een schriftelijke toelating van de ouders hebben.

Wanneer wordt vastgesteld dat iemand de school verlaat zonder toelating worden de ouders verwittigd en zal een sanctie volgen.

#### 6.2.7 Speelplaatsen

- Organisatie

Op de speelplaats is er toezicht voorzien tijdens iedere pauze:

8.35 uur – 8.45 uur

10.25 uur -10.35 uur

Middagpauze: 12.15 uur – 13.15 uur

14.55 uur – 15.05 uur

Voor bepaalde doelgroepen is er voor de speeltijd een aangepaste regeling voorzien.

- Gebruik en gedrag

Tijdens de recreatie verlaten alle leerlingen het leslokaal en gaan ze naar de speelplaats.

De speeltijden zijn bedoeld als ontspanning tussen de lesuren.

Ga, wanneer de speeltijd begint, onmiddellijk naar de aangeduide speelplaats.

Gebruik de zitbanken; zitten op vensterbanken, trappen of op de grond is niet toegelaten.

De leerlingen verlaten de speelplaats niet, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de dienstdoende leerkracht.

De leerlingen brengen geen voorwerpen of speeltuigen mee naar de school die door hun gebruik gevaar zouden opleveren, zoals: tollen, rolschaatsen, voetballen, kleine harde ballen, spiegeltjes, messen e.d.m. Tijdens de lessen mogen de leerlingen niet op de speelplaats vertoeven tenzij met toelating en onder begeleiding van een leerkracht.

#### 6.2.8 Toiletten

- Tijdens de pauze

Tijdens de pauze kunnen de leerlingen gebruik maken van de toiletten. Ze verlaten zo snel mogelijk de sanitaire ruimte.

- Tijdens de les

Tijdens de lessen is het eigenlijk niet toegestaan om naar het toilet te gaan, tenzij bij hoogdringendheid. Je vraagt toelating aan je leerkracht en verwittigt onmiddellijk het secretariaat of leerlingenbegeleiding. We verwachten dat je de toiletten proper houdt. Let op: het is verboden om de toiletruimte voor andere doeleinden te gebruiken of te misbruiken.

#### 6.2.9 Rafter

- Algemeen

Het middagmaal gebeurt in de refter en niet op de speelplaats. Het is ten stelligste aan te raden met een stevig ontbijt de schooltaak aan te vatten.

Een tussendoortje neem je op de speelplaats tijdens de pauze.

Koffie, melk, thee of water zijn in de school verkrijgbaar. Andere gezonde dranken in milieuvriendelijke verpakkingen moeten de leerlingen zelf meebrengen.

Het is ten strengste verboden alcoholische dranken, energiedranken en frisdranken mee te brengen.

Eigen drank mag enkel in een herbruikbaar flesje meegebracht worden.

- Gedrag

Om het middagmaal vlot en ordelijk te laten verlopen dient als algemene regel gesteld dat de leerlingen zich moeten schikken naar de verantwoordelijke begeleiders.

Laat de maaltijd een gezellig onderonsje zijn met respect voor medeleerlingen en materiaal.

Gooi geen etensresten weg.

Maak geen overbodig lawaai.

Wij zijn een milieubewuste school, daarom verwachten we dat onze leerlingen herbruikbare verpakkingen gebruiken zoals brooddoos en herbruikbare flesjes voor drank.

Aluminiumfolie en blik zijn verboden.

Na het signaal om de refter te verlaten, ga je zo vlug mogelijk en rustig naar buiten.

#### 6.2.10 Leslokalen

Onze lokalen worden dagelijks onderhouden en krijgen regelmatig een grote opknapbeurt. Alle lokalen beschikken ook over didactisch materiaal. In de leslokalen breng je ook de meeste uren van de dag door, het is je leefmilieu.

Samen met de leerkrachten leer je de lokalen net en ordelijk te houden. Je leert respect hebben voor het eigen werk en dat van anderen.

Wij verwachten dat je het lokaal netjes houdt en dat je zorg draagt voor het materiaal. Opzettelijke beschadiging van materiaal moet je dan ook vergoeden. De onkosten verbonden aan het herstellen van moedwillig aangebrachte schade vallen ten laste van de leerlingen, ouders of verantwoordelijken die deze veroorzaakten.

Gooi niets op de grond of door het raam, maar breng je afval naar de vuilnisbak en het papier naar de papiermand.

#### 6.2.11 Gangen

De gangen worden vrijgehouden om doorgang mogelijk te maken. Boekentassen of ander persoonlijk materiaal horen daar niet thuis.

Jassen worden aan de kapstokken gehangen.

#### 6.2.12 Lessen

- Algemeen

Er wordt van je verwacht dat je actief en positief meewerkt aan het goede verloop van de lessen. Aan alle aangeboden leerinhouden bij alle lessen werk je actief mee.

- Leerkracht afwezig

Wanneer een leerkracht afwezig is, wordt hij vervangen door een andere leerkracht. In principe wordt de les vervangen door een andere les of wordt een opgave van de afwezige leerkracht gegeven.

#### 6.2.13 Omgangsvormen

Gedraag je beleefd tegenover iedereen. Opdrachten en aanwijzingen van personeelsleden, zelfs van eenvoudig praktische aard, moeten stipt worden uitgevoerd.

Wanneer de directeur in de klas binnenkomt, sta je recht.

De lessen moeten rustig en tuchtvol verlopen, zodat de leerkracht zijn/haar taak naar behoren kan vervullen. Daarom worden volgende zaken van de leerlingen geëist:

- Tijdens de lessen mag niet gegeten, gesnoept of gedronken worden zonder de toelating van de leerkracht.
- Tijdens de lessen mogen de leerlingen het klaslokaal niet verlaten, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden en enkel met toestemming van de leerkracht.
- De leerlingen mogen de lessen niet opzettelijk storen, zodat de andere leerlingen niet meer normaal kunnen werken.
- De leerlingen moeten zich steeds beleefd gedragen tegenover de leerkrachten en de medeleerlingen. Zij gebruiken ook geen brutale of ongepaste taal
- Wees volwassen genoeg om je te beheersen bij onenigheid. Conflicten worden steeds via een gesprek opgelost.

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

Fysieke agressie zal altijd gesanctioneerd worden.

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

Er wordt van de leerlingen verwacht dat zij zich buiten de school deftig gedragen, niet roepen, zich veilig in het verkeer bewegen en niets beschadigen. (zie ook Reglement van het busvervoer).

#### 6.2.14 Kledij

Kledij: hier moet het gezond verstand de beste raadgever zijn. De school is in de eerste plaats een werk- en leeromgeving. Fuif- en feestkleding, vrije tijds- en strandkleding worden niet toegestaan.

Wat in geen geval wordt toegelaten:

- te korte rokken
- kledij die uitdrukkelijk extravagant is, bedoeld om op te vallen of uit te dagen
- kledij met slogans of symbolen die duidelijk in de agressieve of seksuele sfeer zitten
- attributen die jezelf of anderen kunnen kwetsen

- armbanden, ringen, oorbellen, die trouwens een gevaar opleveren in de ateliers en verboden zijn door het arbeidsreglement en de verzekering voor de lessen BGV en LO, bedrijfsbezoeken
- al te opvallende make-up en juwelen
- zichtbare piercings
- schoenen met naaldhakken en slippers kunnen een gevaar vormen bij de uitvoering van bepaalde activiteiten.

Het hoofddoekenbeleid in de scholengemeenschap bepaalt dat de hoofddoeken aan de schoolpoorten worden afgedaan.

De leerlingen dragen tijdens de praktijklessen steeds de wettelijk voorgeschreven werkkledij.

Tijdens de turnlessen is een zwarte korte broek en een witte T-shirt (kan vrijblijvend aangekocht worden op school), witte turnpantoffels en een turnzak vereist.

Voor het zwemmen is een eindelijk badpak voor de meisjes verplicht.

Al deze kledij moet genaamtekend zijn. Vermits deze kledij strikt persoonlijk is, moeten de ouders deze kledingstukken zelf aankopen en onderhouden.

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

#### 6.2.15 Vrijstelling van lessen lichamelijke opvoeding

Leerlingen die om gezondheidsredenen niet mogen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding moeten een briefje meebrengen. Wanneer het gaat om meer dan één les moet een doktersbriefje worden meegebracht. De leerlingen moeten dit briefje afgeven op het secretariaat of aan de klastitularis of aan de leerkracht van lichamelijke opvoeding.

Iedereen gaat mee zwemmen behalve meisjes kunnen omwille van maandstonen 1x per maand vrijgesteld worden voor het zwemmen.

#### 6.2.16 Persoonlijke bezittingen

Je bent steeds zelf verantwoordelijk voor persoonlijke zaken. De algemene regel moet zijn, breng enkel mee wat je echt nodig hebt. Verlies of schade wordt nooit door de school vergoed.

GSM of persoonlijk multimediegebruik is gedurende de schooluren toegestaan tijdens alle vastgelegde pauzes (niet tijdens de leswissels). Leerlingen mogen niet bellen met hun GSM op school (ook niet via messenger of facetime,...). Indien deze leerling voor een noodgeval naar huis moet bellen, kan dit bij de leerlingenbegeleiding. Ook ouders worden verwacht hun kind niet op de GSM te bellen tijdens de schooluren, maar te bellen naar het algemeen nummer van de school indien een boodschap moet worden doorgegeven aan hun kind.

Je mag je toestel alleen "in open lucht" gebruiken, dus nergens binnen!

Uitzondering op deze beperking vormt de middagpauze: tijdens de middagpauze, na de maaltijd, mag je je toestel ook gebruiken in de refter op aangeven van de toezichthoud(st)er. Het geluid van GSM of andere multimedia mag nooit aangezet worden zodat andere leerlingen niet gestoord worden. De GSM's worden altijd verzameld in het daarvoor voorziene bakje, vooraan in de klas.

Tijdens extra-murosactiviteiten zullen de begeleidende leerkrachten bepalen wanneer deze toestellen eventueel gebruikt kunnen worden.

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

Overtredingen kunnen leiden tot een ordemaatregel.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen, geluids- of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de directeur en de betrokkenen. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Zo begrijp je dat je met sociale netwerken voorzichtig moet omgaan en dat cyberpesten niet kan. Inbreuken hierop zijn wettelijk strafbare feiten en kunnen leiden tot een tuchtmaatregel.

Ook na de schooluren worden geen foto's gepost van medeleerlingen die hiervoor geen toestemming hebben gegeven.

Opnames die met toestemming en onder toezicht van de betrokken leerkracht in het kader van de evaluatie van de lessen worden gemaakt en enkel in klassikaal verband worden gebruikt, vallen hier niet onder.

De school zelf mag voor haar webstek, elektronische pagina's en voor allerlei schoolgebonden publicaties wel gebruik maken van filmmateriaal en foto's die in het kader van schoolse activiteiten werden gemaakt.

Gevaarlijke voorwerpen (messen, bommetjes, gevaarlijke armbanden e.a.) zijn ten strengste verboden.

Het is absoluut verboden om gelijk wat binnen de schoolmuren te verkopen. Dit kan enkel worden toegestaan door de directie en dat in zeer uitzonderlijke gevallen.

Uitwisselen van kleren, juwelen, cd's,... is niet toegelaten

Plaats boekentassen op aangeduide plaatsen of hou ze bij, jij bent verantwoordelijk voor de goede zorgen ervan!

Let dus goed op je boekentas, laat er geen waardevolle voorwerpen in zitten, zo vermijd je diefstal. Vul je boekentas niet met overtollige dingen!

Zoek geraakte voorwerpen die op de speelplaats, in de gangen, in de lokalen, ... zijn gevonden, worden op het secretariaat verzameld. Zij kunnen daar opgevraagd worden. Neem je voorzorgen en naamteken je materiaal (kleren, boeken, boekentas, brooddozen...)

#### 6.2.17 Gebruik schoollogo's of de naam van de school

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



## 6.3 Herstel- en sanctieringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Ons herstel- en sanctieringsbeleid is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

### 6.3.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen bepalen:

- een gesprek met de (klas)leerkracht en of leerlingenbegeleiding;
- een begeleidingsovereenkomst;
- hierin kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Indien je dit contract weigert of niet naleeft, kan dit wel leiden tot de opstart van een tuchtprocedure. Hiertegen is geen beroep mogelijk.
- time-out genoemd is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

### 6.3.2 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Deze moet ertoe bijdragen dat je jouw gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging (mondeling of schriftelijk);
- strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenbegeleiding. Je wordt dan opgevangen door de leerlingenbegeleiding. In overleg met de leerkracht wordt beslist hoe lang de leerling in de rustruimte blijft. Dit is doorgaans 15 minuten.
- De leerling kan zelf ook een time-out vragen aan de leerkracht. In bepaalde omstandigheden (onrust, ruzie, drukte,...) is het beter dat de leerling even de klasgroep verlaat met toestemming van de leerkracht. De leerling neemt dan voor beperkte duur plaats in de rustruimte. De leerlingenbegeleiding brengt de leerling terug naar de klas na een gesprek. Leerlingen kunnen 1 maal in de voormiddag en 1 maal in de namiddag 15 minuten naar de leerlingenbegeleiding zonder dat daar een sanctie aan gekoppeld wordt. Leerlingen die deze ordemaatregel misbruiken (meer dan 1x per halve dag) zullen de verloren lestijden inhalen door na te blijven met een minimum van 30 minuten en maximum 60 minuten per dag. Dit wordt beslist in samenspraak met de leerkracht en de leerlingenbegeleiding.
- een alternatieve ordemaatregel;
- time-out;

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur. Strafstudie wordt in overleg met de directie uitgesproken.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Bij het weigeren van een ordemaatregel kan een tuchtprocedure opgestart worden.

### 6.3.3 Tuchtmaatregelen (tuchtprocedure)

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

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. Dit zal bv. het geval zijn:

- als begeleidende- en ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één, meer of alle vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Er wordt een tuchtdossier opgesteld en het CLB wordt verwittigd. Als er een definitieve uitsluiting overwogen wordt, zal eerst het advies van de begeleidende klassenraad gevraagd worden. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, nodigt deze jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Voor 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. Tijdens het gesprek wordt je samen met je ouders en eventueel een vertrouwenspersoon gehoord over de vastgestelde feiten. Deze vertrouwenspersoon is niet noodzakelijk een advocaat. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen na het tuchtverhoor per aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van zijn beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing. In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk. Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Ter attentie van de voorzitter van de beroepscommissie van het

Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw  
Valk 39 A  
9111 Belsele

De aangetekende brief waarmee je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen, moet ten laatste worden verstuurd op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd meegedeeld (d.i. de datum waarop de aangetekende brief effectief door de post wordt aangeboden). Er is dus een termijn van vijf dagen, let op: wanneer we in de punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor verzending als voor de ontvangst.

Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

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. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.

Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar.

De school heeft hier wel enkel een inspanningsverplichting. De definitieve uitsluiting hangt volgens de huidige regelgeving niet af van het vinden van een oplossing. Men verantwoordt dit vanuit de rechten van de andere partners (medeleerlingen, leraren, school als gemeenschap ...). De school is verplicht om elke leerling die definitief uitgesloten wordt onmiddellijk te melden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Indien definitief uitgesloten leerlingen niet ingeschreven geraken in een andere school, wordt na verloop impliciet de geest van de wettelijke leerplicht (regelmatige lesbijwoning) geschonden. De overheid wil deze problematiek in kaart brengen en desgevallend voor dergelijke individuele gevallen die maatregelen treffen die zij noodzakelijk acht. Deze melding aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten, scholen Secundair onderwijs en DKO, verloopt via een elektronische zending (per leerling) via EDISON, conform de technische handleiding die de scholen wordt bezorgd.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

#### 6.3.4 Bewarende maatregel (preventieve schorsing)

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- voor feiten die zo ernstig zijn dat onmiddellijk een tuchtmaatregel (definitieve uitsluiting) overwogen wordt bv. zware agressie tegenover leerkracht of medeleerling, stellen van wettelijk strafbare feiten (druggebruik, diefstal, handtastelijkheden, ...)
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school

Alleen de directeur of een afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij of zijn afgevaardigde brengt je ouders mondeling en schriftelijk op de hoogte van het gebeuren. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De maatregel gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

#### 6.3.5 Herstelgericht groepsoverleg

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

#### 6.3.6 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de procedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds mededelen 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. Dit gebeurt door een schriftelijke gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zal zij schriftelijk aangeven waarom ze dat niet doet. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er praktische afspraken gemaakt met jou en je ouders.

## 6.4 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

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

Je klacht kan ook worden ingediend per email via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## 6.5 Veiligheid en gezondheid

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

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

Als school hechten we veel belang aan lichamelijke en geestelijke gezondheid. Ouders/opvoeders hebben de verantwoordelijkheid om de school in te lichten over de gezondheidstoestand van hun kind (bv. epilepsie,...), zodat ook de school de nodige maatregelen kan treffen.

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

### 6.5.1 Gezonde voeding

Vermijd snoep; eet een stuk fruit. Beweging en sport is belangrijk. Kauwgom wordt op school niet toegestaan. Het is ten strengste verboden alcoholische dranken, energiedranken en frisdranken mee te brengen.

### 6.5.2 Roken

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Roken in de onmiddellijke omgeving van de school is eveneens ongewenst. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Indien je betrapt wordt op roken volgt onmiddellijk strafstudie. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

### 6.5.3 Genotsmiddelen

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school of in de onmiddellijke omgeving, ook wel schoolerf genoemd, zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs strikt verboden. Ook bij extra murosactiviteiten worden bezit, handel of gebruik van drugs of alcohol niet getolereerd. Bij overtreding is het mogelijk dat je hierdoor voortijdig van een activiteit wordt teruggestuurd.

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Intensieve communicatie en een open dialoog over druggebruik vormen de basis. Binnen de school is er een visietekst rond drugbeleid aanwezig. Indien de klassenraad en/of leerlingenbegeleiders ernstige vermoedens hebben van misbruik, heeft de school het recht contact op te nemen met de politie voor verder onderzoek.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. We willen een luisterend oor bieden: klastitularis, de leerlingenbegeleiding op school of het CLB kan aangesproken worden en eventueel kan er doorverwezen worden naar gespecialiseerde hulp.

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

Dit neemt echter niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.3] waarbij 'Juridische handvatten voor het omgaan met drugproblemen op school' (uitgave 2006) en 'Een drugbeleid op school' van de VAD (Vereniging voor Alcohol- en andere Drugproblemen vzw) de leidraad zal zijn. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

### Psychische gezondheid

Als gemengde school willen wij een gezonde en fijne omgang tussen de leerlingen. Samen op school zitten, mekaar beter leren kennen en op een vriendschappelijke manier met elkaar omgaan is ons doel.

Veel ruimer gezien, trachten we elke omgang met onze medemensen op de school, welke huidskleur, ras of stand ze ook hebben, te laten vertrekken vanuit een wederzijds respect voor elkaar, zoals ons opvoedingsproject het voorschrijft.

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

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag zijn zeer negatief voor het welbevinden van de leerlingen. Wij kunnen dit onder geen enkele vorm tolereren. Elke vorm van fysiek geweld wordt ernstig genomen en bestraft.

Systematisch vijandig gedrag tegen dezelfde leerling kan niet getolereerd worden.

Leerlingen die zich gepest voelen, nemen contact op met hun klastitularis of leerlingenbegeleider. Leerlingen die pestgedrag opmerken, zijn verplicht dat te melden.

Op school gaan jongens en meisjes met elkaar om als medestudenten. De school is een leer- en werkplek, omgangsvormen zijn dus collegiaal van aard.

Zwangerschap

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

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

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling.

De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor TOAH en synchroon internetonderwijs (zie eerder).

#### 6.5.4 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

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 (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.



Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen  
Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).  
Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.  
Het aanvraagformulier kan je verkrijgen als bijlage schoolreglement. [...].
  
- Medische handelingen  
Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

#### 6.5.5 Veiligheid op school

- Algemeen
  - De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
  - de school brengt veilige elektrische installaties aan;
  - de school zorgt voor EHBO-voorzieningen;
  - de school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen;
  - de leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school;
  - de leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen;
  - de leerlingen signaleren defecten en storingen.
  
- Klasreglementen  
Er zijn klassen waar specifieke (veiligheids-) reglementen (zie bijlage) gelden (sportzaal, BGV-lokalen,...) deze worden door de leerkracht aan het begin van het schooljaar meegedeeld.  
Leerlingen zijn verplicht ze correct op te volgen.

# Deel III - Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

## 1 Wie is wie

Het Schoolbestuur is een groep mensen die het onderwijs van het Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw organiseert en die daarin de geest van de Broeders Hiëronymieten wil volgen. De voorzitter van het Schoolbestuur is mevrouw Geertrui Van Landeghem (Nieuwstraat 91, Sint-Niklaas).

Onze school behoort tot de scholengemeenschap WIJS!, samen met alle vestingen van de secundaire katholieke scholen in Sint-Niklaas en Stekene, aangevuld met twee scholen voor buitengewoon secundair onderwijs; Broederschool Lokeren en VTS 3.

De algemeen directeur is Mevr. Katty Moeykens. Zij coördineert de Broederscholen.

Het schoolbestuur laat de concrete leiding van de Broederschool Lokeren over aan de directeur Dhr. Jan De Wilde

Naast de directeur bestaat het personeel uit leerkrachten, administratief en ondersteunend personeel (de mensen van het secretariaat), paramedisch personeel (verpleegster, logopedist, pedagoge en kine-sist) en een onderhouds- en schoonmaakploeg.

Op school is het hele korps bezig met vorming en begeleiding van de leerlingen, toch hebben sommige mensen een deel van hun opdracht specifiek in de leerlingenbegeleiding. De naam van de klastitularis wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld. Daarnaast zijn de orthopedagogen en de leerlingenbegeleiders belangrijke aanspreekpunten bij moeilijkheden op school.

De klassenraad wordt samengesteld uit leden van het onderwijzend personeel, het opvoedend hulppersoneel en het paramedisch personeel, onder het voorzitterschap van de directeur of zijn afgevaardigde, of de klastitularis. De taak van de klassenraad bestaat o.a. in het opstellen van het groepswerkplan en het individueel handelingsplan per leerling, dat regelmatig geëvalueerd en bijgestuurd wordt. Zij stellen de pedagogische eenheden samen en brengen gemotiveerde adviezen en beslissingen uit in overleg met de medewerker van het CLB betreffende toelatings- en behoudsvoorwaarden in de diverse niveaus van het buitengewoon onderwijs

Bij de voorzitter van de interne beroepscommissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. De beroepscommissie wordt voorgezeten door Dhr Koen D'hont p/a Aan de voorzitter van het schoolbestuur Nieuwstraat 91, 9100 Sint-Niklaas.

Het Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) helpt de veiligheid en gezondheid van de werknemers, maar ook van de leerlingen op onze vestiging te bewaken. Het CPBW organiseert onder meer de inspectierondgang door de instelling en brandalarmoefeningen. Heb je vragen of opmer-

kingen over veiligheid en hygiëne, ergonomie, gezondheid, psychosociale aspecten, milieu en werkplaatsverfraaiing, dan kunnen die op vergaderingen van het CPBW besproken worden. De preventieadviseurs zijn mevr. Katrien Van Bossche en mevr. Els Liébaud.

Schoolbestuur, personeel, ouders en lokale gemeenschap volgen de school in de schoolraad.

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

Ook de Scholengemeenschap heeft overlegorganen; onze school is daar via de afgevaardigden van het Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw in vertegenwoordigd.

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Waas en Dender, Grote Kaai 7, 9160 Lokeren (telefoonnummer 03 316 20 40). De contactpersonen voor het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) zijn: onthaalmedewerker: Debby Baert;

trajectbegeleiders: Christiaens Karin, Antheunis Martine, D'Hont Lieselotte, Godaert Emelie.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk 'De Accolade Waas en Dender', H. Hartlaan 1A, 9160 Lokeren [www.deaccolade.be](http://www.deaccolade.be) Tel 09 346 90 08.

### 3 Jaarkalender

De jaarkalender wordt elk jaar aangepast. De lesvrije dagen bestaan uit officiële vakantiedagen, facultatieve vakantiedag, pedagogische studiedagen en evaluatiedagen. De jaarkalender wordt in het begin van het schooljaar aan de ouders bezorgd.

De jaarkalender is steeds onder voorbehoud. De jaarkalender wordt doorheen het schooljaar voortdurend geactualiseerd volgens de noden van het moment.

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

### 4 Inschrijvingsbeleid van onze scholengemeenschap

Alle leerplichtige leerlingen hebben inschrijvingsrecht; de school hoeft echter geen leerlingen in te schrijven in een groep die volzet is.

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

#### **Wat heb je nodig bij een inschrijving?**

Een **attest** dat de opleidingsvorm bepaalt, dat afgeleverd wordt door een erkend CLB en dat door de ouders aan de school wordt gegeven voor het dossier van de leerling; daarnaast is er **een inschrijvingsverslag** nodig dat rechtstreeks door het CLB aan de school wordt bezorgd;

je identiteitskaart of een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister;

je isi+-kaart;

in het kader van het tekenen van het akkoord met het opvoedingsproject en het schoolreglement is het nodig dat de minderjarige leerlingen komen inschrijven vergezeld van één of beide ouder(s) of hun voogd.

## 5 Administratief dossier van de leerling

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.

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

## 6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

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

### - Het gaat over jou

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

### - Geen geheimen

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

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

### - De cel leerlingenbegeleiding

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

### - Een dossier

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

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die

we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

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

## 7 Schoolkosten

De directie, samen met de personeelsleden streven ernaar om het schoolgaan voor de leerlingen en hun ouders zo goedkoop mogelijk te houden.

Rekeningen worden met de leerlingen meegegeven in de maanden oktober, na de kerstvakantie, na de paasvakantie en einde schooljaar (4x per schooljaar). De leerlingenrekeningen kunnen contant of via overschrijving betaald worden. Afwijkingen op deze regel kunnen enkel door de directeur of zijn afgevaardigde worden toegestaan.

### Voor alle leerlingen:

- Schoolagenda of contactmap € 6
- Rapportmap € 2
- Didactisch materiaal € 32.5 per rekening  
(bv. grondstoffen atelierwerking, grondstoffen keukentechnieken, projectwerking,...)
- IT-gebruik €2.5 per rekening

### Volgende kosten worden doorgerekend indien de leerling er gebruik van maakt:

- Refter
    - Reftergebruik € 4 per rekening
    - Drank in de refter (koffie/thee/melk) € 0,6 per 2 tassen
    - Soep € 1
  - Bereiding volwaardige maaltijd € 4 per activiteit
  - Werkbundel situationele tools OV2 fase 2 € 8
  - Sport
    - Turn t-shirt € 10,5
    - Turnbroek zelf aan te kopen
    - Zwemmen Puyenbroeck toegang € 1,25 per activiteit
    - Busvervoer naar Puyenbroeck € 3,50 per activiteit
    - Zwemmen Lokeren max. 1x/maand € 1,75 per activiteit
    - Paardrijden (incl. vervoer) € 7 per activiteit
    - Sportdag € max. 18
    - Fitness € 3 per activiteit
    - Buitenschoolse sport (incl. vervoersonkosten) € 1 per activiteit
  - Extra muros
    - Toegangsgelden afh. v.d. activiteit
    - Didactische uitstappen € max. 100 per schooljaar
    - Meerdaagse didactische uitstappen Werkelijke kosten, max €150
- Sommige mutualiteiten voorzien een tussenkomst in de deelnameprijs. Meer informatie daarover is te verkrijgen bij uw mutualiteit.

- Persoonlijke beschermingsmiddelen (geen verplichting om dit op school aan te kopen)
  - Mondmasker (dagelijks verplicht te dragen: Indien een leerling hun mondmasker vernietigt of het mondmasker na uitdrukkelijk verzoek niet gereinigd wordt, zal er verplicht één aangekocht worden op school aan € 0,5.)
  - Gehoorbescherming
    - Oorkappen/oordoppen
    - Oortjes voor gebruik bij laptops, pc's, tablets
  - Werkschoenen (mogelijkheid om op school aan te kopen: € 25)
  - Extra voor Groendienst:
    - Werkhandschoenen (mogelijkheid om op school aan te kopen € 7)
    - Werkbroek of overall
    - T-shirt
    - Trui
    - Regenpak
- Persoonlijke beschermingsmiddelen aangeboden door de school voor alle leerlingen OV 1 en OV2
  - Gebruik/onderhoud/ontsmetting € 10 per schooljaar (€2.5/rekening)
  - Werkschorten
  - Fietshelmen
  - Veiligheidsbril
  - Fluo hesje
- Vervoersonkosten
  - Bij individuele stages of individuele sociaal maatschappelijke training: de vervoersonkosten van thuis naar de stageplaats en omgekeerd zijn ten laste van de ouders/verantwoordelijken.
  - Vervoer na strafstudie: voor leerlingen die naar huis gebracht moeten worden na een strafstudie, zullen de vervoersonkosten aangerekend worden.
- Verzendingskosten
  - Indien lesmateriaal of het eindrapport moet opgestuurd worden, worden de verzendingskosten op de schoolrekening geplaatst.
  - Dubbele communicatie (brieven, rapporten, wetewa) bij gescheiden ouders gebeurt enkel via mail. In uitzonderlijke gevallen wordt dit opgestuurd per post, dan worden de verzendingskosten aangerekend.
- Hygiënisch materiaal
  - Aan de ouders van de leerlingen die fixatiemateriaal nodig hebben, kan gevraagd worden om dit zelf aan te schaffen (blijft eigendom van de leerling). Prijs volgens model.
  - Aan de ouders van leerlingen die gebruik maken van de tillift kan gevraagd worden om, omwille van hygiënische redenen, een persoonlijke tilzak aan te schaffen (blijft eigendom van de leerling). Prijs volgens model.
  - Aan de ouders van leerlingen die gebruik maken van de strikslip voor het zwemmen kan gevraagd worden om, omwille van hygiënische redenen, een persoonlijke strikslip aan te schaffen (blijft eigendom van de leerling). Prijs volgens model.
  - Aan de ouders van leerlingen die gebruik maken van specifieke hulpmiddelen, kan gevraagd worden om deze ten voordele van de leerling op school aan te schaffen (blijft eigendom van de leerling).

## 8 Participatie

De participatie van de leerlingen aan het schoolleven krijgt gestalte in de leerlingenraad. Bij het begin van het schooljaar komen enkele afgevaardigden in de klas uitleggen hoe de raad werkt.

De Overlegcommissie bestaat uit een groep mensen uit de privésector. Deze adviseren de directie bij het organiseren van de school, zodanig dat een soepele overgang van het schoolleven naar het beroepsleven of het dagverblijf mogelijk wordt.

De Pedagogische raad wordt verkozen door het personeel en is een beleidsondersteunend en adviserend orgaan op organisatorisch en pedagogisch vlak. Deze raad heeft een signaalfunctie over de dagelijkse werking van de school van lerarenkorps naar directie en omgekeerd. In deze raad worden lopende zaken en projecten behandeld en opgevolgd. Hij is ook een klankbord voor beslissingen van de directie.

In de Schoolraad, overleggen vertegenwoordigers voor de ouders, personeelsafgevaardigden en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap (vertegenwoordiger van dagcentrum en Maatwerkbedrijf). In dit overlegorgaan krijgen de verschillende participanten inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen ze samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen. De schoolraad geeft advies en pleegt overleg met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

Samenstelling van de schoolraad:

Voorzitter

De heer Karel Dierickx (dierick.karel@telenet.be)

Vertegenwoordigers voor de ouders:

Mevrouw Hilde Verstraeten (hilde.verstraeten@telenet.be)

Mevrouw Marianne Van Laecke

De heer Koen Brynaert

Vertegenwoordigers voor de leerkrachten:

Mevrouw Isabelle De Mol (dmi@broeders.be)

Mevrouw Marieke De Brant (dbx@broeders.be)

De heer Stijn Duym (dus@broeders.be)

Vertegenwoordigers voor de lokale gemeenschap:

De heer Bert Storme (bert.storme@dagcentrum.be), Dagcentrum Sint-Niklaas vzw, Onze-Lieve-Vrouwplein 31, 9100 Sint-Niklaas

De heer Tom Van Tieghem, Wase Werkplaats, Kapelanielaan 20, 9140 Temse

Voor personeelszaken en overleg over de schoolstructuur hebben de middelbare Broederscholen een Lokaal Onderhandelingscomité (LOC). Onze vestiging wordt daarin vertegenwoordigd door de directeur Dhr. Jan De Wilde.

Ook de Scholengemeenschap heeft overlegorganen (OCSG); onze school is daar vertegenwoordigd door de Algemeen directeur van de Broeders Mevrouw Katty Moeykens. De verschillende schoolraden sturen afgevaardigden naar het Medezeggenschapscollege van de Scholengemeenschap (MCSG).

## 9 Samenwerking met de politie

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

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

## 10 Waarvoor ben je verzekerd?

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

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

De leerlingen zijn verzekerd bij ongevallen, enkel voor lichamelijk letsel. De schoolverzekering vergoedt nooit materiële schade of opzettelijke verwondingen: bv. van vechtpartijen of wanneer de betrokkene onder invloed is.

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

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

De school is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid. Dit betekent dat de onkosten die er zijn als gevolg van een ongeval, waarvoor de leerkracht of de school verantwoordelijk is, zullen terugbetaald worden. De verzekering betaalt alleen het deel dat niet door de ziekteverzekering (mutualiteit) wordt terugbetaald.

Ongevallen die veroorzaakt worden door een plotse gebeurtenis, waarbij de school of de leerkrachten geen schuld treft, kunnen enkel gedekt worden door een ongevallenverzekering.

Deze verzekering is niet verplicht voor de school.

Toch hebben wij, als service voor de leerlingen en de ouders een kleine inspanning willen doen en is een verzekering afgesloten voor een vergoeding die de meeste kleine ongevallen kan dekken.

Wanneer opzettelijk of door herhaald roekeloos gedrag materiaal beschadigd wordt, zal onverwijld een vergoeding aangerekend worden.

Hiermee wordt bedoeld: beschadigingen aan schoolmateriaal, aan materiaal van medeleerlingen, aan de fietsen van andere leerlingen of leerkrachten, aan schoolmeubilair, ruiten of brillen e.d.m.

Wij raden de ouders dan ook ten zeerste aan een familiale verzekering af te sluiten om niet voor verrassingen te staan.



## 11 Vrijwilligers

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

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

Organisatie: Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw (verder omschreven als 'organisatie')

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

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

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

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

10.5 Geheimhoudingsplicht; Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. 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.

## 12 Privacy

De school verwerkt persoonlijke gegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer om de leerlingenadministratie en -begeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevens ontvangen we van jou (en of je ouders) bij je inschrijving of verzamelen we tijdens de periode dat ingeschreven bent op onze school. Het kan ook zijn dat je oude school ons informatie doorgeeft zodat we jou gepast verder kunnen begeleiden.

De leerlingen en hun ouders hebben het recht te weten welke gegevens de school over hen verwerkt, eventuele fouten daarin te laten verbeteren en gegevens die niet ter zake doen te laten verwijderen. Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage en uitleg krijgen bij deze gegevens krijgen, alsook een kopie ervan. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Jouw persoonsgegevens verwerken we hoofdzakelijk met de softwarepakketten Informat en Integrado. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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 en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw

jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur van jouw school.

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

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

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

## 13 Formulieren

Formulieren die de leerlingen laten invullen door de school, worden op het secretariaat afgegeven. Vergeet niet naam en klas op het formulier in te vullen.

Belangrijk is het formulier voor de studiebeurs. Leerlingen die een aanvraag tot een studiebeurs wensen, kunnen een formulier op het secretariaat afhalen.

# Visietekst begeleiding OKAN-leerlingen

(goedgekeurd op RASG van 2018-03-16)

Het is de bedoeling om onderstaande tekst als bijlage bij luik 3 communicatie te voegen van de schoolreglementen

In onze scholengemeenschap zijn anderstalige nieuwkomers welkom!

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

- Afwezigheden en te laat komen : worden strikt - verbindend en duidelijk - opgevolgd. Ze worden genoteerd in iedere school en worden de dag zelf gecommuniceerd aan het secretariaat Okan. De coördinatoren Okan zorgen voor opvolging (en eventueel sanctionering) en geven feedback aan de leshuizen indien nodig.

- Bij ziekte: wordt gemeld door Okan-leerkrachten aan secretariaat Okan; na contact met de ouders krijgen de zieke leerlingen toelating om na een half dagdeel naar huis te gaan.

- Middagpauze: de Okan-leerlingen krijgen een leerlingenasje. Het pasje geeft info in verband met de toelating om tijdens de middagpauze al dan niet op school te zijn. De Okan-coördinatoren beslissen hierover. Andere bijzondere toelatingen worden steeds in de schoolagenda genoteerd.

- Sanctionering: schoeien op 4-ladenmodel. Eerste lade: ernstige eenmalige overtreding: altijd-straft-signaal; tweede lade: niet-ernstige eenmalige overtreding: waarschuwen ; derde lade: hinderlijke gewoonten: gewenst gedrag aanleren; vierde lade: veel voorkomende ernstige overtredingen: herstel eisen (zie verder website Okan). Het beheer van de sanctionering gebeurt door de Okan-coördinatoren. Bij een acuut probleem wordt de leerlingenbegeleiding van de leshuis-school ingeschakeld.

- De algemene regel is dat het dragen van religieus geïnspireerde hoofdbedekking in de scholen niet toegestaan wordt. Individuele scholen kunnen hier conform hun eigen beleid uitzonderingen op maken. Voor de Okan-leerlingen is er de eerste weken een intens overleg en een eventuele (in tijd beperkte) gedoogaanpak.

- Om de band-samenwerking met de Okanklassen te vergroten zoeken we in iedere school naar passende initiatieven. Ontmoetingen tussen Okan en reguliere leerlingen, communicatie over wel en wee Okan in publicaties van iedere school .

1 september 2018

# Bijlagen

- 1 Wie is wie in Broederschool Lokeren
- 2 Wat te doen bij afwezigheid
- 3 Reglement voor de leerlingen van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer
- 4 Jaarkalender
- 5 Werkplaatsreglement
- 6 Stappenplan: een kind wordt ziek op school
- 7 Afwezigheidsbericht (4X)
- 8 Formulier voor akkoord schoolreglement
- 9 Formulier betreffende de schoolrekening
- 10 Aanvraagformulier: Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift
- 11 Toestemmingsformulier: mijn kind wordt ziek op school