



**Broederschool**  
LOKEREN

## **Broederschool Lokeren**

EEN BUITENGEWONE SCHOOL

Molenstraat 38  
9160 LOKEREN

### Opvoedingsproject en schoolreglement

Schooljaar 2024–2025

tel. 09/348 37 96 (Lokeren)  
tel. 09/349 10 87 (Daknam)  
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 .....	6
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 .....	11
Deel II – Het reglement.....	12
1.    Inschrijving .....	12
1.1.    Eerste inschrijving .....	12
1.2.    Vorrang .....	12
1.3.    Inschrijving geweigerd .....	12
1.4    Verlenging .....	13
2.    Onze school.....	13
2.1    Studieaanbod.....	13
2.2    Lesspreiding (dagindeling) .....	14
2.3    Beleid betreffende extra murosactiviteiten .....	14
2.4    Schoolkosten .....	14
2.5    Schooltoeslag ( de vroegere studietoelage).....	15
3.    Studiereglement.....	18
3.1    Afwezigheid .....	18
3.2    Persoonlijke documenten .....	22
3.3    Begeleiding bij je studies .....	23
4    Leefregels, afspraken, herstel- en sanctioneringsbeleid .....	26
4.1    Inspraak .....	26
4.2    Leefregels en afspraken op school.....	26
4.3    Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	34
4.4    Klachtenregeling.....	38
4.5    Veiligheid en gezondheid.....	399
Deel III – Informatie .....	43
1    Wie is wie .....	43
2    Jaarkalender .....	44
3    Inschrijvingsbeleid van onze scholengemeenschap .....	44
4    Administratief dossier van de leerling .....	44
5    Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt .....	45
6    Schoolkosten .....	47
7    Participatie .....	49
8    Samenwerking met de politie.....	50
9    Waarvoor ben je verzekerd? .....	50
10   Vrijwilligers.....	51
11   Formulieren .....	51
Visietekst begeleiding OKAN-leerlingen .....	52

Bijlagen .....	53
1 Wie is wie in Broederschool Lokeren.....	53
2 Wat te doen bij afwezigheid .....	53
3 Reglement voor de leerlingen van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer .....	53
4 Jaarkalender .....	53
5 Werkplaatsreglement .....	53
6 Afwezigheidsbericht (4X) .....	53
7 Formulier voor akkoord schoolreglement .....	53
8 Formulier betreffende de schoolrekening .....	53
9 Aanvraagformulier: Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift.....	53
10 Toestemmingsformulier: mijn kind wordt ziek op school.....	53
11 Privacyverklaring.....	53

# 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 hiernavolgende 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, 3, 4, 5 en 6, Broederschool Humaniora, de Broederschool Biotechnische en Sport, de Broederschool Stekene, de Broederschool Handel, de Basisscholen van de Broederscholen Hiëronymus (vestigingen Nieuwstraat en Driegaaien) 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)).

Engagementsverklaring samengevat voor alle scholen van scholengemeenschap Wijs!

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

# 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.

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

### *Schooleigen christelijke identiteit*

Vanuit een filosofie van even waardigheid 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 – leeruitstapen, 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-identifijer/Sta-20190118-5](http://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifijer/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 informatiekkanalen 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 erop 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. Leerlingen kunnen voor of na een medische consultatie enkel aansluiten bij de klas op vaste momenten, dit om verstoring van de lessen te vermijden. Leerlingen kunnen opgehaald of gebracht worden tijdens de eerste speeltijd of tijdens de middagspeeltijd. Andere momenten dienen steeds vooraf besproken te worden met de leerlingbegeleiding.

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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest, dit 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 als één van volgende situaties zich voordoet:

- wanneer je zelf de school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- 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 secundaire scholen van het Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw die door het campusprincipe met elkaar verbonden zijn. Na deze voorrangsgroepen gebeuren de inschrijvingen chronologisch.

### 1.3. Inschrijving geweigerd

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

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.

#### 1.4. Verlenging

In het buitengewoon onderwijs kunnen leerlingen tot 21 jaar naar school. Daarna stopt de school. In een aantal gevallen kan verlenging worden besproken. Deze verlenging moet schriftelijk worden aangevraagd door de ouders en goedgekeurd door de klassenraad."

## 2 Onze school

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

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

De Broederschool is een christelijke school, het onderricht vertrekt er van de evangelische waarden, maar laat ook ruimte voor de overtuiging van anderen.

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

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

### 2.1 Studietoelichting

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 leerlingstages 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.

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

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

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

- 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. 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.

### 2.4.3 Schoolrekening

Alle facturen worden volledig betaald binnen de **30 dagen na factuurdatum**, tenzij anders vermeld.

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

We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. In geval van scheiding, ontvangen beide ouders een identiek exemplaar van de schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

#### **Elektronische facturen**

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

#### **Betalingen**

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen gemeld zijn. Of dat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen

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

### 2.4.4 Kosteloze herinnering (aanmaning):

Bij gebreke aan een tijdige betaling op de vervaldag zal de school een kosteloze eerste herinnering (aanmaning) versturen. U ontvangt deze aanmaning per mail. Indien de betaling niet volgt binnen de 20 kalenderdagen, zal uw dossier worden overgedragen aan een externe invorderingsmaatschappij voor de (gerechtelijke) invordering.

Bij niet-betaling na het verstrijken van 20 kalenderdagen zal het factuurbedrag van rechtswege verhoogd worden met de **wettelijke interest** tegen de referentie-interestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties, te rekenen tot de dag van gehele betaling van het factuurbedrag.

Bovendien zal het openstaande saldo verhoogd worden met een forfaitaire schadevergoeding, zelfs bij toekenning van een termijn van afbetaling en zonder inbreuk te doen aan de mogelijkheden voorzien in artikel 5.201 BW, samengesteld als volgt:

- a) 20,00 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan 150,00 euro is;
- b) 30,00 euro vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500,00 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500,00 euro is;
- c) 65,00 euro vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 euro met een maximum van 2.000,00 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500,00 euro is.

Bedragen desgevallend te indexeren conform art 15, §4 van de Wet van 4 mei 2023 houdende invoeging van boek XIX "Schulden van de consument" in het Wetboek van economisch recht. Dit forfaitair bedrag is exclusief de gebeurlijk in het kader van een gerechtelijke invordering uitgestelde invorderings-, gerechts- en/of uitvoeringskosten.



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

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

#### 2.4.5 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. Wij gaan discreet om met elke vraag.

Eén van de mogelijkheden kan zijn een aflossingsplan af te sluiten, waarbij je elke maand een afgesproken bedrag kan betalen.

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

#### 2.4.6 Bij de start van het schooljaar ontvang je een lijst met te voorziene kosten voor het komende schooljaar, gebaseerd op het gemiddelde van de vorige jaren. De lijst bevat de noodzakelijke uitgaven voor alle activiteiten die verband houden met de leeractiviteiten.

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

#### 2.4.7 Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.
- De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.4.8 Door prijsvergelijkingen en een zorgvuldige voorbereiding trachten wij de schoolrekening beperkt, verantwoord en betaalbaar te houden.

Wij rekenen daar - zoals trouwens wettelijk verplicht - enkel de kosten aan en voorzien niet in een 'winstmarge' waarmee eventuele tekorten bijgepast worden.

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

Door deze verplichte strikte benadering, kunnen wij enkel de kosten die de dag zelf kunnen afgerekend worden, aan ouders van een afwezige leerling terugbetalen. De vooraf gemaakte kosten moeten alsnog verrekend worden. Wij begrijpen dat dit een minder aangename situatie voor u kan betekenen.

Daarom kunnen we u - volledig vrijblijvend - een tegemoetkoming formuleren onder de vorm van een solidariteitsfonds dat werkt volgens het principe van een annulatieverzekering.

Wanneer u bij aanvang van het schooljaar 2,50 euro betaalt (via de infobundel die u de eerste schooldag wordt bezorgd en waarmee u kan intekenen voor tal van praktische zaken) bent u voor het huidige schooljaar aangesloten bij het solidariteitsfonds.

Welk voordeel biedt het solidariteitsfonds? Indien uw zoon/dochter door wettige omstandigheden in de loop van het huidige schooljaar niet aanwezig kan zijn op een te betalen schoolactiviteit en/of studie-uitstap, dan hoeft u de vooraf gemaakte kosten niet te betalen. Het solidariteitsfonds doet dit dan voor u. Voor meerdaagse uitstappen is de maximale tussenkomst 50% van het totaalbedrag.

Enkele belangrijke randbemerkingen:

- Zelfs al gaat u in op ons voorstel tot deelname aan het solidariteitsfonds, dan nog blijft er de verplichting om een doktersbriefje in te leveren ter rechtvaardiging van de afwezigheid van zoon/dochter op een verplichte studie-uitstap of schoolactiviteit. Indien het niet om ziekte gaat - maar om een andere ernstige reden - dan dient dit vooraf met de directie besproken te worden. Deze regeling blijft trouwens ook noodzakelijk voor de aanwezigheidscontroles van het Departement Onderwijs.
- Ons solidariteitsfonds is enkel van toepassing voor activiteiten en studie-uitstappen die plaatsvinden tijdens de lesuren en niet voor vrijblijvende activiteiten buiten de lesuren.
- Indien u recht heeft op terugbetaling, gebeurt dit via de schoolrekening. Indien u geen recht heeft op terugbetaling, maar nog niet betaald had, zullen de gemaakte kosten via de schoolrekening worden verrekend.

Belangrijk en om alle misverstanden te vermijden:

Wie niet aansluit bij het solidariteitsfonds, kan er uiteraard ook geen beroep op doen. De gemaakte kosten dienen dan altijd betaald te worden, zelfs als de afwezigheid gewettigd wordt door bv. een doktersbriefje.

Bij een te voorziene wettelijke afwezigheid (bv. heelkundige ingreep) wordt dit zo vlug mogelijk aan de school gemeld zodat geen onnodige kosten worden gemaakt.

Wie van het fonds misbruikt maakt door bewust meerdere uitstappen of activiteiten te ontlopen (al dan niet met doktersattesten) kunnen van het fonds voor kortere of langere termijn worden uitgesloten.

## 2.5 Schooltoeslag (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.

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

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de 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.

#### 3.1.2 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 geantdateerd 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.

Indien het attest na één schriftelijke en één telefonische verwittiging niet binnengebracht wordt, wordt de afwezigheid als onwettig beschouwd.

Te veel onwettige afwezigheden kunnen leiden tot terugvordering van de schooltoeslag.

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.

### 3.1.2.1 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 medicijnattest dat zij 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 medicijnattest kun je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming

### Procedure voor medische handelingen

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

### 3.1.2.2 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding of praktijk 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.

### 3.1.2.3 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je onder bepaalde voorwaarden als regelmatige leerling recht

op tijdelijk onderwijs aan huis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

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

*Voorwaarden:*

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 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 of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

*Voorwaarden:*

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest;
- Je verblijft op 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 of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de 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.

#### 3.1.2.4 Synchron 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 synchron internetonderwijs (SIO) via Bed-net. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

#### 3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis woont, 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).

#### 3.1.4 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, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je bent -15 jaar, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Ben je +15 kun je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

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.

#### 3.1.5 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 synchron internetonderwijs (3.1.2 d).

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

- Je moet voor een rechtbank verschijnen;
- Je wordt opgeroepen voor een familierraad;
- 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.

### 3.1.7 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 binnenbrengen.

### 3.1.8 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. 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.

### 3.1.9 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.

## 3.2 Persoonlijke documenten

### 3.2.1 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.

### 3.2.2 Het rapport of contactmap

Twee keer per jaar worden rapporten opgesteld: één voor de kerstvakantie en een eindrapport op het einde van het schooljaar.

## 3.3 Begeleiding bij je studies

### 3.3.1 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.

### 3.3.2 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).

### 3.3.3 Leerlingenbegeleiding

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

### 3.3.4 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.vrijclb.be/vrij-clb-waas-en-dender](http://www.vrijclb.be/vrij-clb-waas-en-dender)

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.

Zij werken 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).

### 3.3.5 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. Een tussentijds rapport wordt meegegeven voor de kerstvakantie, een eindrapport wordt opgesteld aan het einde van het schooljaar.

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 teruggegeven.

Het eindrapport wordt in de laatste schoolweek meegegeven met de leerling.

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

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

## 4 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.

### 4.1 Inspraak

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

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.

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.

### 4.2 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.

#### 4.2.1 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 12.05 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

#### 4.2.2 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, zo niet 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.

#### 4.2.3 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.

#### 4.2.4 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.

#### 4.2.5 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 50' nablijven.

#### 4.2.6 De school verlaten

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

Half internen: zijn leerlingen die over de middag op school blijven.

Tijdens de uren 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 half interne 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.

#### 4.2.7 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 uren.

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

Gebruik de zitbanken; zitten op vensterbanken, trappen of op de tafels 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: tollens, 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.

#### 4.2.8 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.

#### 4.2.9 Refter

##### - 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.

#### 4.2.10 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.

#### 4.2.11 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.

#### 4.2.12 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.

#### 4.2.13 Omgangsvormen

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

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, dit met een tijdelijke of preventieve schorsing van de lessen of de school.

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).

#### 4.2.14 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 korte sportbroek en een sport T-shirt (een T-shirt kan vrijblijvend aangekocht worden op school), sportschoenen en een turnzak vereist. Juwelen worden tijdens de turnles uitgedaan.

Voor het zwemmen is een eendelig badpak voor de meisjes en een zwembroek boven de knie voor de jongens 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.

#### 4.2.15 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.

#### 4.2.16 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.

In Lokeren kan je voor het opbergen van persoonlijk materiaal gebruik maken van een locker. Hierbij dient men zich te houden aan de gemaakte afspraken.

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.

Opcodes 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!

Zoekgeraakte 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...)

#### 4.2.17 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.

#### 4.2.18 Privacy

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

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals hierboven vermeld. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens

die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we hoofdzakelijk met de softwarepakketten Informat. 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 leersteuncentrum).

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://www.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 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

### 4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

#### 4.3.1 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 en het CLB.

#### 4.3.2 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 2 maal in de voormiddag en 2 maal in de namiddag minstens 15 minuten naar de leerlingenbegeleiding komen zonder dat daar een sanctie aan gekoppeld wordt (uitgezond-

derd individuele afspraken). Leerlingen die deze ordemaatregel misbruiken, zullen de verloren lestijden inhalen door na te blijven met een minimum van 25 minuten en maximum 50 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.

#### 4.3.3 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).

##### 4.3.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

##### 4.3.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één, meer of alle vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

##### 4.3.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 4.3.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, of van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg)

ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

#### 4.3.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas:

aan het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas,  
ter attentie van de voorzitter van de beroepscommissie  
Valk 39 A  
9111 Belsele

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

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

Het beroep bij het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

Wanneer het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie' ]. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het bestuur van Katholiek Onderwijs Land van Waas zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal

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

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

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

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

#### 4.3.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders 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 uitmaken van je tuchtdossier.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- 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.

#### 4.3.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

#### 4.3.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

#### 4.3.4 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 meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. Dit gebeurt door een schriftelijke gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zal zij schriftelijk aangeven waarom ze dat niet doen. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er praktische afspraken gemaakt met jou en je ouders.

## 4.4 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de school. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## 4.5 Veiligheid en gezondheid op school

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.

### 4.5.1 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.

### 4.5.2 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.

### 4.5.3 Genotmiddelen

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 mursactiviteiten 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 sancti-  
oneringsbeleid 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 mee-  
werkt 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 om-  
gaan 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 elke 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 leerlingbegeleider. 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).

#### 4.5.4 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 hulpverleners, 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.

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.

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 erop 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.

#### 4.5.5 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 hulp-personeel 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 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 opmerkingen 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. [www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be)

## 2 Jaarkalender

De jaarkalender wordt elk jaar aangepast. De lesvrije dagen bestaan uit officiële vakantiedagen, facultatieve vakantiedagen, 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.

## 3 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.

## 4 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 wachtregister...

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij 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.

### het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

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

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt

dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Waas en Dender. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voorzicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden.

Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB

dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

#### - 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.

## 6 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 elke 2 maanden met de leerlingen meegegeven of gemaild (5x 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
- Rapport € 2
- Didactisch materiaal € 35 per rekening  
(bv. grondstoffen atelierwerking, grondstoffen keukentechnieken, projectwerking,...)

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

- Refter
  - Reftergebruik € 13 verdeeld over 5 rekeningen



- Drank in de refter (koffie/thee/melk) € 0,8 / keer (= 2 tassen)
  - Soep € 1
  - Bereiding volwaardige maaltijd € 6 per activiteit
  - Werkbundel situationele tools OV2 fase 2 € 8
  - Sport
    - Turn t-shirt € 10,5
    - Turnbroek zelf aan te kopen
    - Zwemmen Puyenbroeck toegang € 2 per activiteit
    - Busvervoer naar Puyenbroeck € 3,50 per activiteit
    - Zwemmen Lokeren € 2,75 per activiteit
    - Paardrijden (incl. vervoer) € 8 per activiteit
    - Sportdag incl. bus werkelijke prijs, max. € 20
    - Fitness € 4 per activiteit
    - Buitenschoolse sport (incl. vervoersonkosten) € 1 per activiteit
    - Padel € 4 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 voor individueel gebruik
    - Oorkappen/oordoppen
    - Oortjes voor gebruik bij laptops, pc's, tablets
  - Werkschoenen (mogelijkheid om op school aan te kopen): € 25 – Tweedehands: €12,5
  - 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

  - Werkschorten
  - Fietshelmen
  - Veiligheidsbril
  - Fluo hesje
  - Oorkappen/oordoppen
- 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, bij ziekte: voor leerlingen die naar huis gebracht moeten worden na een strafstudie, zullen de vervoersonkosten aangerekend worden: €0.15/km.

- 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 strikclip voor het zwemmen kan gevraagd worden om, omwille van hygiënische redenen, een persoonlijke strikclip 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).

## 7 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 adviseerend 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

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

Vertegenwoordigers voor de ouders:

Mevrouw Marianne Van Laecke (marianne.van.laecke@telenet.be)

De heer Koen Brynaert (koen.brynaert@hotmail.com)

Vertegenwoordigers voor de leerkrachten:

Mevrouw Isabelle De Mol (dmi@broeders.be)

De heer Stijn Duym (dus@broeders.be)

Vertegenwoordigers voor de lokale gemeenschap:

De heer Anthony Goes, Wase Werkplaats (anthony.goes@wasewerkplaats.be)

Wieter Van Parijs, De Knoop (wieter.vanparijs@vzwlia.be)

Namens het Schoolbestuur:

Mevrouw Geertrui Van Landeghem (geertruivanlandeghem@kolvw.be)

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).

## 8 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.

## 9 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.

## 10 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;

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

## 11 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)

In onze scholengemeenschap zijn anderstalige nieuwkomers welkom!

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

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

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

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

- Sanctionering: schoeien op 4-ladenmodel. Eerste lade: ernstige eenmalige overtreding: altijd-straftals-sigitaal; 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

- a. Wie is wie in Broederschool Lokeren
- b. Wat te doen bij afwezigheid
- c. Reglement voor de leerlingen van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer
- d. Jaarkalender
- e. Werkplaatsreglement
- f. Afwezigheidsbericht
- g. Formulier voor akkoord schoolreglement
- h. Formulier betreffende de schoolrekening
- i. Aanvraagformulier: Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift
- j. Toestemmingsformulier: mijn kind wordt ziek op school /Medicatie op school
- k. Privacyverklaring

# Bijlage a

## WIE IS WIE IN BROEDERSCHOOL LOKEREN

Directie	Elke Remmerie
Orthopedagogen	Lisa Schepens (OV1) Tine Goudsmedt (OV2) Sofie Van Erdeghe (Structuur) Veronique Clinckspoor (OV1 Lokeren)
Leerlingenbegeleiding	D'Haene Davy en Els Chalmet
Technisch Adviseur Coördinator	Els Liebaut
Opvolging leerlingenvervoer	Marieke Heyse
Ondersteunend personeel	Katrien Van Bossche (schoolrekening) André Baeyens – De Bock Ellen Van Goethem (schoolrekening) Marieke Heyse Greet Beirlant
Kinesitherapeut	Erwin Van Bruyssel
Logopediste	Ineke Poelman
Verpleegkundige	Kelly De Rouck
<b>Adressen</b>	Campus Lokeren: OV1 – type 2, type 3 OV2 – type 2 Broederschool Lokeren Molenstraat 38 9160 Lokeren  Campus Daknam: OV1 type 2 Broederschool Lokeren Daknamdorp 89 9160 Lokeren
<b>Contactgegevens</b>	tel 09/348 37 96 info@buso.broeders.be www.buso.broeders.be

# Bijlage b

## WAT TE DOEN BIJ AFWEZIGHEID

<b>Reden afwezigheid</b>	<b>Reglementering</b>	<b>Wat moet je doen?</b>	<b>Wat lever je in?</b>	<b>opmerkingen</b>
Ziekte of ongeval	Maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen	De school telefonisch verwittigen  09/348 37 96	Bewijs van de ouders (document in bijlage)	Je mag slechts 4x per schooljaar een bewijs van je ouders indienen. Vanaf de 5 <sup>e</sup> afwezigheid is er altijd een doktersattest vereist.
	Meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen (b.v. van vrijdag tot maandag)	De school telefonisch verwittigen	Doktersattest. Een verlenging kan niet met een attest van de ouders.	
Begrafenis of huwelijk van bloed- of aanverwant of persoon die onder hetzelfde dak woont	De dag zelf	De school van tevoren verwittigen	Verklaring van de betrokken persoon of een officieel document met reden afwezigheid	
Overlijden van bloed- of aanverwant (tot 2 <sup>e</sup> graad) of van een persoon die onder hetzelfde dak woont		Toelating vragen aan de directie (om emotioneel evenwicht terug te vinden)	Officieel document	Kan alleen door de directeur worden toegestaan
Deelname aan sportmanifestatie door topsporter		Vooraf aanvragen aan directie	Bewijs van de organisatie	Gereguleerd door topsportstatuut
Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (weersomstandigheden, stakingen)		De school telefonisch verwittigen	Verklaring ouders of officieel document	
Oproeping of dagvaarding rechtbank familierraad, examencommissie Vlaamse gemeenschap	De dagen waarop de gebeurtenis plaatsvindt	De school telefonisch verwittigen	Officieel document	
Joodse, orthodoxe of Islamfeesten voor leerlingen van de betrokken religie	De dagen waarop het feest valt	Vooraf melden aan de directie	Verklaring ouders	
Persoonlijke reden		Vooraf aanvragen aan de directie	Verklaring ouders of officieel document	Kan alleen door de directeur worden toegestaan



# Bijlage c

## REGLEMENT VOOR DE LEERLINGEN VAN HET GEMEENSCHAPPELIJK LEERLINGENVERVOER ZONE LOKEREN

---

1. Tijdens de rit staat de leerling onder het gezag van de begeleider of van de chauffeur, indien de begeleider niet aanwezig is. De leerling dient zich respectvol te gedragen en te gehoorzamen.
2. Indien uw kind niet mee rijdt met de bus verwittigt u 's ochtends of de avond voordien tot 19u de busbegeleider.  
Na 19 u vragen wij u uitdrukkelijk om geen contact meer op te nemen met de busbegeleiders. Voorziene afspraken worden schriftelijk gemeld aan de school.
3. Eten, drinken en roken zijn verboden in de bus.
4. Op de bus gebruiken leerlingen de Nederlandse taal in gesprekken met medeleerlingen, begeleider en/of chauffeur.
5. Het dragen van een hoofddoek is toegelaten op de bus.
6. Gebruik van GSM /smartphone:
  - mag **enkel gebruikt worden** om spelletjes te spelen en muziek te beluisteren met oortjes.  
Iedere leerling speelt voor zich en niet online met iemand anders.
  - mag **niet gebruikt worden** om berichten te versturen, te telefoneren, foto's te nemen, te filmen, ..  
Op die manier willen we anoniem pesten tegengaan.
7. Bij het spelen van een spel op gsm/smartphone, tablet of spelconsole maakt de leerling gebruik van oortjes of moet het geluid uitgeschakeld zijn. Muziek beluisteren gebeurt steeds met oortjes.
8. De leerlingen mogen geen spelletjes, kaarten ruilen of uitwisselen.
9. Alle waardevolle voorwerpen zoals gsm/smartphone, tablet of spelconsole,... worden meegebracht op verantwoordelijkheid van de ouders
10. Indien de leerling zich niet houdt aan de gemaakte afspraken kan GSM/smartphone, tablet of spelconsole afgenomen worden door de busbegeleider en wordt het materiaal via de school terugbezorgd.
11. De leerlingen mogen geen scherpe voorwerpen bij zich hebben.
12. Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen door de leerling (ouders) worden vergoed.
13. Deuren en ramen worden niet geopend door leerlingen.
14. Indien de leerling bij het opstappen of afstappen van de bus de straat moet oversteken, moeten de ouders hiervoor instaan.
15. Op de bus heeft de leerling een vaste plaats, gedurende de rit blijft de leerling op zijn/haar plaats zitten. De leerling is verplicht om de veiligheidsgordel om te doen indien die aanwezig zijn op de bus.

16. 's Morgens moet de leerling tijdig klaar staan op het vastgestelde uur. De chauffeur of de begeleider mag de tijdregeling niet in het gedrang brengen door onnodig oponthoud.
17. De leerling wordt op de afgesproken plaats afgezet. Enkel na schriftelijke vraag (document zie bijlage) van de ouders, aan de directeur van de school kan **uitzonderlijk** hiervan worden afgeweken. De leerling heeft recht op maximum 2 op- en afstapplaatsen.
18. Wanneer u afwezig bent op het normale afstapuur, dient u een regeling te treffen zodat de leerling kan opgevangen worden. Indien er geen afspraak gemaakt is met de school en u bent niet aanwezig wordt de leerling meegenomen naar de school van permanentie. U moet zo vlug mogelijk de leerling ophalen in de school van permanentie. De begeleider kan geen schuld treffen wanneer u in gebreke blijft. De verantwoordelijkheid van de school en de begeleider houdt op als de leerling afstapt.
19. Indien uw zoon of dochter een sleutel heeft om zelfstandig de deur te sluiten en te openen moet dit op voorhand aan de school schriftelijk gemeld worden.
20. Indien uw zoon of dochter uitzonderlijk opgehaald wordt aan de school moet dit door de ouders schriftelijk/ telefonisch gemeld worden aan de school. Als dit niet schriftelijk gemeld is, wordt uw zoon / dochter met het leerlingenvervoer naar huis gebracht.
21. Ernstige of herhaaldelijke klachten kunnen als gevolg hebben dat aan de leerling het busvervoer wordt ontzegd, tijdelijk of definitief. Enkel de directeur van de school beslist hierover. Dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.
22. De directies van de scholen behouden zich het recht om dit reglement aan te passen of te wijzigen indien zij oordelen dat de organisatie of de veiligheid dat vereist.
23. Om de veiligheid en de orde zo goed mogelijk te waarborgen moeten volgende punten in acht genomen worden :
  - 's morgens gaan alle leerlingen vanaf de parking met de bus naar school,
  - 's avonds of op woensdagmiddag komen alle leerlingen met de bus naar de parking, bij het overstappen op de overstapparking is de leerling verplicht om de kortste weg naar de afdelingsbus te nemen.
  - fietsers en voetgangers komen niet via de parking, maar gaan langs de kortste weg naar huis (de schoolverzekering dekt enkel die weg),
  - afwijkingen kunnen enkel toegestaan worden mits schriftelijke vraag van de ouders of verantwoordelijken,
  - roken is op de parking verboden.

---

**Na het lezen van het opvoedingsproject, het schoolreglement en het reglement van het busvervoer dienen de ouders het (roze) document voor akkoord in te vullen en via hun kind te bezorgen aan het secretariaat van de school.**

Elke Remmerie  
Directeur Broederschool Lokeren

Geertrui Van Landeghem  
Voorzitter Schoolbestuur

# Bijlage d

## JAARKALENDER

WOE	04/09/2024	Evaluatiedag
VRIJ	27/09/2024	Evaluatiedag
MAA	30/09/2024	Facultatieve verlofdag
Herfstvakantie	28/10/2024-03/11/2024	
MAA	11/11/2024	Verlofdag: wapenstilstand
DIN	12/11/2024	Evaluatiedag
MAA	02/12/2024	Evaluatiedag
Kerstvakantie	23/12/2024-05/01/2025	
DON	23/01/2024	Evaluatiedag
VRIJ	07/02/2024	Pedagogische studiedag
DIN	25/02/2025	Evaluatiedag
Krokusvakantie	03/03/2025-09/03/2025	
VRIJ	21/03/2025	Evaluatiedag
Paasvakantie	07/04/2025-20/04/2025	
MAA	21/04/2025	Verlofdag: Paasmaandag
DON	01/05/2025	Verlofdag: Dag van de arbeid
VRIJ	02/05/2025	Facultatieve verlofdag
DON	15/05/2025	Evaluatiedag
DON	29/05/2025	Verlofdag: Hemelvaart
VRIJ	30/05/2025	Verlofdag: Brugdag
MAA	02/06/2025	Evaluatiedag
MAA	09/06/2025	Verlofdag: Pinkstermaandag
MAA	30/06/2025	Halve dag school Namiddag: Evaluatiedag

### Activiteiten

MAA	14/10/2024	Oudercontact
VRIJ	21/03/2025	Opendeuravond
VRIJ	13/06/2025	Zomerbar
DIN	24/06/2025	Oudercontact

# Bijlage e

## WERKPLAATSREGLEMENT



### Artikel 1 = ALGEMEEN

 Hou je aan het schoolreglement	 De leerling heeft altijd zijn identiteitskaart mee.	 Invullen klasagenda : begin van elk lesblok.	 De klas of werkrimte is géén speelplaats
 Enkel met toestemming van de leerkracht niet aan de werktafel.	 GSM in het bakje aan het begin van de les. Gebruik tijdens de les of vrije tijd enkel met toestemming van de leerkracht.		

### Artikel 2= ORDE EN NETHEID

 Jassen en tassen op aangeduide plaats!	 Klaslokaal of werkplaats niet verlaten zonder toestemming.	 Organiseer je werkplaats
 Bij het verlaten van het lokaal banken reinigen stoelen omhoog en vegen	 Werk steeds met propere handen. Was regelmatig je handen.	 Op het einde van de les gereedschappen en materialen reinigen en alles op de juiste plaats zetten.

### Artikel 3 = PERSOONLIJKE UITRUSTING

 Draag de juiste werkkledij, werkkleding en schoenen zijn verplicht.	 Draag de verplichte PBM ( persoonlijke beschermingsmiddelen ) volgens de veiligheidsinstructiekaart aan de machines.
--	--

### Artikel 4 = VEILIG WERKEN

 Iedereen dient de veiligheidsvoorschriften te kennen bij het gebruik van een toestel.	 Gebruik van machines enkel onder toezicht van de leerkracht.	 Laat nooit kabels of draden, dozen of ander materiaal slingeren op de grond.	 Hou loopgangen/ vluchtwegen ten allen tijde vrij.
--	---	--	--

### Artikel 5 = BRAND

 Sluit de ramen	 Schakel elektrische apparaten uit.	 Verlaat onmiddellijk het lokaal via de vluchtweg naar de verzamelplaats.
---	---	---

# Bijlage f

## AFWEZIGHEIDSBERICHT

Datum: .....

### AFWEZIGHEIDSBERICHT (... / 4)

(wegens ziekte zonder doktersattest)

Aan de klastitularis van ..... (klas),

Geachte mevrouw, heer,

Onze dochter/zoon, .....

was afwezig van ...../...../20..... tot en met ...../...../20..... voor ..... dag(en).

*U hebt als ouder volgens de reglementering van het ministerie van onderwijs recht om 4 keer per schooljaar zo een afwezigheidsbericht te schrijven.*

*Elk ziektebriefje mag niet meer dan drie dagen tellen.*

Handtekening van de ouder(s),

---

Datum: .....

### AFWEZIGHEIDSBERICHT (... / 4)

(wegens ziekte zonder doktersattest)

Aan de klastitularis van ..... (klas),

Geachte mevrouw, heer,

Onze dochter/zoon, .....

was afwezig van ...../...../20..... tot en met ...../...../20..... voor ..... dag(en).

*U hebt als ouder volgens de reglementering van het ministerie van onderwijs recht om 4 keer per schooljaar zo een afwezigheidsbericht te schrijven.*

*Elk ziektebriefje mag niet meer dan drie dagen tellen.*

Handtekening van de ouder(s),

# Bijlage G

## FORMULIER VOOR AKKOORD SCHOOLREGLEMENT

De ouders, voogd of diegenen die de ouderlijke macht uitoefenen van:

Naam:

Leerling uit: (klas)

Verklaren hierbij de engagementsverklaring, het pedagogisch project, het schoolreglement en busreglement van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer Zone Lokeren voor het schooljaar 2024 – 2025 effectief te hebben gelezen en verklaren akkoord te gaan met de engagementsverklaring, het pedagogisch project, het schoolreglement en het busreglement van de school.

Voor gelezen en akkoord,

ouder/verantwoordelijke

leerling

Naam: .....

Naam: .....

Handtekening .....

Handtekening.....  
(indien mogelijk)

datum: ... / ... /.....

*Door dit blad ondertekend terug te bezorgen aan de school **is/blijft** uw zoon of dochter **ingeschreven** in Broederschool Lokeren. Indien dit document niet ondertekend wordt kan uw zoon of dochter niet ingeschreven worden of ingeschreven blijven.*

# Bijlage H

## FORMULIER BETREFFENDE DE SCHOOLREKENING

Het komende schooljaar krijgen de leerlingen 5x een schoolrekening mee.

De data en de aangerekende kosten kunt u terugvinden in het schoolreglement op de website van onze school.

Om de facturen juist te kunnen opstellen, vragen wij u deze brief correct in te vullen en ons ondertekend terug te bezorgen.

**Naam leerling:** ..... **Groep :** .....

- Blijft over de middag op school op volgende dagen:  
Maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag (Schrapp de dagen wanneer je NIET op school blijft eten.)
- Mag, indien gewenst, 's middags drank nemen op school: €0.80/drankje (koffie-thee-melk... 1 grote of 2 gewone kopjes)

De factuur wordt verzonden per e-mail.

Dit naar volgend e-mailadres: .....

- Wij wensen ook een papieren exemplaar (aanduiden indien gewenst). Dit wordt meegegeven met de leerling.

Indien de factuur naar een ander adres moet gestuurd worden (leefgroep, OCMW, schuldbemiddelaar, voogd,...), gelieve hier het correcte adres in te vullen:

Naam :	
Adres :	
E-mailadres :	
Telefoon :	

Er wordt per leerling slechts 1 rekening gemaakt op naam van de leerling!

(dus geen opgesplitste rekeningen voor gescheiden ouders)

Schoolrekeningen worden liefst via overschrijving betaald. U kan ook cash betalen op het secretariaat. (of meegeven met de leerling)

Gegevens bankrekening voor eventuele terugbetalingen :

Naam van rekeninghouder : .....

Rekeningnummer : BE.....

Rijksregisternummer van de persoon bij wie het kind ten laste staat (dit om de fiscale fiches op te maken):

— . — . — . — . —

Naam ondertekenaar : .....  
(vader/moeder/begeleider/.....)

Datum : .....  
Handtekening:

# Bijlage I

## MIJN KIND MOET OP SCHOOL MEDICATIE GEBRUIKEN OP DOKTERSVOORSCHRIFT

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

Bij elke wijziging van therapie of medicatie moet steeds een nieuw formulier ingevuld worden.

Graag hadden we ook volgende afspraken gemaakt omtrent medicatie:

- Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat medicatie op school moet worden toegediend.
- Indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het attest op deze achterzijde door de behandelende arts wordt ingevuld.
- De leerkracht/verpleging/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij de leerling optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie en/of het niet/onjuist/verkeerd toedienen.

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE OUDERS
----------------------------------

Naam van de leerling:

---

Geboortedatum:

---

Naam ouder:

---

GSM nr. ouder :

---

Ondergetekende verzoekt de school om erop toe te zien dat de leerling medicijnen inneemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

Naam ouder(s):

Handtekening ouder(s):



DEEL IN TE VULLEN DOOR DE ARTS

Naam van het medicijn:

\_\_\_\_\_

Het medicijn dient te worden genomen van \_\_/\_\_/\_\_ tot \_\_/\_\_/\_\_

Het medicijn dient dagelijks te worden genomen om \_\_\_\_\_ uur, om \_\_\_\_\_ uur  
om \_\_\_\_\_ uur, om \_\_\_\_\_ uur

Dosering van het medicijn:

\_\_\_\_\_

(aantal tabletten, ml, ...)

Opmerkingen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(mogelijke bijwerkingen, bewaring, niet geven wanneer,...)

Naam van de arts:

\_\_\_\_\_

Telefoonnummer van de arts:

\_\_\_\_\_

Handtekening arts:

Stempel arts:

# Bijlage J

## TOESTEMMINGSFORMULIER: MIJN KIND WORDT ZIEK OP SCHOOL / MEDICATIE OP SCHOOL

Bij het begin van het schooljaar in te vullen en te ondertekenen door de ouder(s) van de leerling.

Het kan voorkomen dat uw zoon/dochter tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen.

In geval er sprake is van een klein onschuldig ongemak (een insectenbeet, een blauwe plek, menstruatiepijn, ...) zal de school de afweging maken of uw kind gebaat is bij het innemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn dat voorkomt op een door het schoolbestuur goedgekeurde lijst. De school houdt een register bij van elk ingenomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip heeft ingenomen en onder wiens toezicht. Deze lijst wordt geregeld gecontroleerd, om misbruik en overconsumptie te voorkomen.

In elk ander geval zal de school altijd contact met u opnemen om te overleggen over de stappen die de school moet ondernemen. Wanneer de situatie zich echter voordoet dat u niet te bereiken bent, zal de school de huisarts van uw kind of zo nodig de schoolarts contacteren om advies te verkrijgen over de verder te ondernemen stappen.

Daarom vragen we akkoord met bovengenoemde handelswijze ten behoeve van:

Naam leerling: \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

De leerling is: intern/extern (schrappen wat niet past)

Naam ouder/opvoeder: \_\_\_\_\_

Contacteren in geval van ziekte: \_\_\_\_\_

GSM 1: \_\_\_\_\_ GSM 2: \_\_\_\_\_

Naam en telefoon huisarts: \_\_\_\_\_

In onderstaand overzicht zijn de eenvoudige, algemeen gangbare geneesmiddelen opgesomd die eventueel aan zieke leerlingen aangereikt kunnen worden. Gelieve zo nauwkeurig mogelijk in te vullen welke van deze geneesmiddelen in voorkomend geval aan uw kind mag gegeven worden.

Met aandrang vragen we om eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk door te geven. Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Mijn kind mag onderstaande geneesmiddelen toegediend krijgen indien het zich onverwacht ziek meldt op school. (In laatste kolom schrappen wat niet past)

<b>Naam geneesmiddel</b>	<b>Door de school te verstrekken in geval van</b>	<b>Akkoord van de ouders</b>
Dafalgan bruis 500 mg	pijn	JA/NEE
Dafalgan/paracetamol tablet 500 mg	pijn	JA/NEE
Medica	keelpijn	JA/NEE
Hirudoid (zalf)	blauwe plekken	JA/NEE
Flamigel (zalf)	brandwonden/schaafwonden	JA/NEE
Iso-betadine gel (zalf)	wonden	JA/NEE
Reflex spray	Gewrichts-en spierpijn	JA/NEE

Welke medicatie neemt uw zoon/dochter buiten de schooluren?

<b>Naam geneesmiddel</b>	<b>Dosis</b>	<b>Tijdstip van inname</b>

Gelieve bij enige wijziging van deze medicatie de school op de hoogte te brengen?

Na een epileptische aanval moet de school steeds verwittigd worden. De leerling mag dan 6 maanden niet mee gaan zwemmen, tenzij attest anders vermeld.

Welke zaken dient de eventuele behandelende geneesheer over mijn kind te weten. Is uw kind allergisch aan iets ? (medicatie, voedsel, producten, ...)

---



---



---



---

Handtekening ouder(s)

Datum

# Bijlage K

## PRIVACYVERKLARING

**Naam leerling:**

**Schooljaar: 2024 – 2025**

**Klas:**

Gelet op de GDPR (of AVG) wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij uw uitdrukkelijke toestemming vragen voor een aantal verwerkingen die wij met de persoonsgegevens doen.

Gelieve hieronder duidelijk uw keuze aan te vinken aangaande een aantal specifieke gegevensverwerkingen.

Het gaat om verwerkingen die buiten het nakomen van onze verplichtingen vallen.

Indien de leerling jonger is dan 16 of verlengd minderjarig is, moet een ouder of voogd toestemming geven voor de gegevensverwerking.

	JA	NEEN
Mogen er foto's en/of video's, waarop/waarin de leerling voorkomt, genomen en gepubliceerd worden van activiteiten, excursies, enzovoort? (op Facebook, Instagram, schoolkrant, ..)	0	0

Ondergetekende stemt in met de verwerking van deze gegevens zoals hierboven vermeld.

**datum:** ..... / ..... / **2024**

**naam ouder:** .....

**handtekening ouder:** .....

**naam leerling:** .....

**handtekening leerling:** .....