

**SINT  
MAARTEN  
CAMPUS**  
BOVENSCHOOL



# Inhoudstafel

Engagementsverklaring

Voorwoord

## ONZE SCHOOL

1.1	Opvoedingsproject .....	11
1.2	Studieaanbod .....	13
1.3	Schoolplan .....	14
1.4	Jaarkalender .....	16
1.5	Bereikbaarheid.....	18
1.5.1	Fiets en bromfiets .....	18
1.5.2	Openbaar vervoer .....	18
1.6	Verloop van de schooldag .....	18
1.7	Wie is wie.....	19
1.7.1	Schoolbestuur.....	19
1.7.2	Directie.....	19
1.7.3	Technisch adviseur-coördinator.....	19
1.7.4	Preventieadviseur .....	19
1.7.5	Personeel.....	19
1.7.6	Leerlingenraad .....	20
1.7.7	Sfeerverantwoordelijken .....	20
1.7.8	Ouderraad.....	20
1.7.9	Schoolraad .....	21
1.7.10	Interne beroepscommissie .....	21
1.7.11	Clb-medewerkers .....	21
1.7.11.1	Wat doet het clb?.....	21
1.7.11.2	Hoe werkt het clb .....	22
1.7.11.3	Een multidisciplinair dossier .....	22
1.7.12	Het ondersteuningsnetwerk.....	23
1.8	Inschrijvingen.....	23
1.8.1	Eerste inschrijving.....	23
1.8.2	Eigen leerlingen .....	23
1.8.3	Inschrijven met een gemotiveerd verslag .....	23
1.8.4	Inschrijving onder ontbindende voorwaarde .....	23
1.8.5	Inschrijving stopt.....	23
1.8.6	Vrije leerling.....	24
1.8.7	Samenstelling klasgroepen.....	24
1.9	Leerlingenbegeleiding.....	24
1.9.1	Algemeen.....	24
1.9.2	Het zorgcontinuüm .....	25
1.9.3	Studieloopbaanbegeleiding .....	27
1.9.3.1	Studiekeuze .....	27
1.9.3.2	Mogelijke wijzigingen in de studiekeuze .....	27

## LEERWIJZER

2.1	Studiemethode .....	31
2.2	Digitale schoolagenda .....	32
2.3	Afsprakenblad.....	32
2.4	Individuele begeleiding .....	32
2.4.1	Vakleerkracht .....	32
2.4.2	Leerstoornissen .....	32
2.4.3	Studiecoach.....	32
2.4.4	Externe begeleiding .....	32
2.4.5	Een aangepast lesprogramma.....	32
2.4.6	Het talenbeleid van onze school.....	33



2.5	Evaluatie.....	33
2.5.1	Persoonlijk werk en attitude.....	33
2.5.2	Examens en permanente evaluatie.....	34
2.5.3	Geïntegreerde proef.....	35
2.5.4	Praktisch verloop van de examens.....	35
2.5.5	Fraude.....	36
2.5.6	Eindbeoordeling.....	36
2.5.7	Getuigschriften en diploma.....	38
2.5.8	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	38

## LEEFWIJZER

3.1	Levensstijl .....	43
3.2	Leefregels .....	43
3.3	Regelmatige leerling .....	44
3.4	Administratief dossier .....	44
3.4.1	Administratieve gegevens .....	44
3.4.2	Financiële bijdrage.....	45
3.5	Afwezigheden .....	46
3.5.1	Medische redenen door ziekte of ongeval.....	47
3.5.2	Van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	47
3.5.3	Gewettigde afwezigheden na akkoord van de directie.....	48
3.5.4	Koppeling aan schooltoeslag .....	49
3.5.5	Overzicht attesten afwezigheden.....	49
3.6	Veiligheid en gezondheid op school .....	50
3.6.1	Veiligheid.....	50
3.6.2	Gezondheid.....	51
3.6.2.1	Medisch attest .....	51
3.6.2.2	Preventiebeleid .....	51
3.6.3	Besmettelijke ziekten (luizen + hepatitis) .....	51
3.6.4	Waarvoor ben je als leerling verzekerd? .....	51
3.6.5	Vrijwilligers .....	52
3.6.5.1	Organisatie.....	52
3.6.5.2	Verzekeringen .....	52
3.6.5.3	Vergoedingen.....	53
3.6.5.4	Aansprakelijkheid.....	53
3.7	Orde.....	53
3.7.1	Algemeen.....	53
3.7.2	Orde in de lokalen.....	53
3.7.3	Zorg voor eigen materiaal .....	53
3.7.3.1	Boekentassen .....	53
3.7.3.2	Lockers .....	53
3.7.4	Verloren voorwerpen.....	54
3.8	Middagpauze .....	54

## STRAFWIJZER

4.1	Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	57
4.1.1	Begeleidende maatregelen .....	57
4.1.2	Ordemaatregelen .....	57
4.1.3	Tuchtmaatregelen .....	58
4.1.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	61

## BIJLAGEN



# Voorwoord

Beste ouders en leerlingen

Wij heten je welkom in onze school.

Welke visie wij hebben op het leven, de samenleving en het onderwijs lees je in deze brochure. Naast het schoolreglement omvat het ook een interessante wegwijzer voor ouders.

Wij willen je een brochure aanbieden die je door het hele schooljaar gidst, vanaf de eerste schooldag tot de deliberatie op het einde van het jaar.

Wij hopen dat je een bewuste keuze gemaakt hebt uit de waaier van belangstellingsgebieden die we aanbieden. Wat je graag doet, doe je immers ook beter en motiveert je om door te gaan, ook als het eens moeilijker wordt.

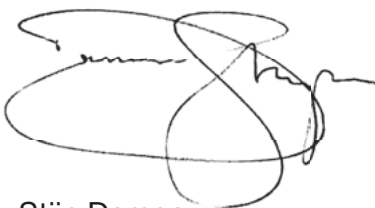
Leren gebeurt niet meer zoals vroeger: de leerkracht is niet uitsluitend op school om je kennis door te geven, die jij dan moet reproduceren. De toename van kennis is zo explosief dat we je niet alles kunnen aanleren. Naast de basiskennis die we overbrengen moeten we er vooral voor zorgen dat we je nieuwsgierigheid en leergierigheid prikkelen en methodes aanreiken om informatie die je nodig hebt zelfstandig te verwerken. De nieuwe leermethodes vragen initiatief, een kritische ingesteldheid en doorzettingsvermogen van alle betrokken partijen.

We zijn klaar om samen met jou te beginnen aan een nieuw schooljaar.

Wij hopen dat dit schoolreglement je vertrouwen in ons project versterkt.

Hopelijk geeft deze gids je een goed gevoel: participatie begint bij informatie.

Tot slot willen wij ouders, leerkrachten, leerlingen en ondersteunend personeel danken die samen het schoolreglement hebben geschreven en het steeds opnieuw bijsturen.



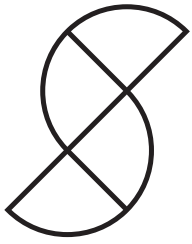
Stijn Damen  
Adjunct-directeur



Ingrid Ghys  
Directeur







**SINT  
MAARTEN  
CAMPUS**  
BOVENSCHOOL

**Sint-Maarten Campus  
Bovenschool**



## **1.1 Opvoedingsproject**

---

Het opvoedingsproject van de Sint-Maarten Bovenschool steunt op 4 pijlers.

### **1 Wij zijn een katholieke school.**

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

### **2 Wij bieden kwalitatief onderwijs en een brede vorming.**

Jonge mensen krijgen bij ons evenwichtige ontplooiingskansen.

### **3 Onze school is een leefgemeenschap.**

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

### **4 Wij openen voor de jonge mensen veel vensters op de wereld.**

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

## **Hoe krijgen die vier pijlers nu inhoud?**

### **Pijler 1**

---

Gedrag van mensen wordt in grote mate beïnvloed door gangbare gebruiken, opvattingen en denksystemen. Deze worden niet altijd openlijk verduidelijkt. Een aantal ethische en religieuze waarden worden in onze huidige samenleving minder gehonoreerd.

Toch willen wij de evangelische waarden in onze school gestalte geven. In een geest van geduldig zoeken, willen wij respect, eerlijkheid en gerechtigheid, hulpvaardigheid en dienstbaarheid, openheid en vertrouwen, eenvoud en zachtmoedigheid, dankbaarheid en vergevingsgezindheid voorleven. Wij verwachten van onze jonge mensen dat zij met ons samen verwonderd, zoekend en liefdevol deze weg willen gaan.

### **Pijler 2**

---

Aan jonge mensen, ongeacht hun sociale of culturele herkomst, willen wij evenwichtige ontplooiingskansen geven. Wij dragen zorg voor een harmonieuze persoonlijkheidsontwikkeling. Wij willen hen helpen in hun groei naar volwassenheid door het ontwikkelen van zelfstandigheid, verantwoordelijkheidszin, doorzettingsvermogen en assertiviteit.

In een positieve sfeer zoeken wij samen naar oplossingen voor persoonlijke vragen, ook als het eens moeilijk gaat.

Door kwalitatief onderwijs willen wij de leergierigheid bij jonge mensen stimuleren.

Hiertoe leveren wij niet alleen degelijke vakkennis. Wij leggen ook verbanden tussen de vakken, geven concrete toepassingen zodat de leerstof meer levensnabij en boeiend wordt.

Wij willen eveneens werken aan taalvaardigheid en het logisch en creatief denken ontwikkelen.

Wij stellen hoge eisen en willen jonge mensen daarbij begeleiden.

Zo kunnen wij hen helpen om hun persoonlijk, professioneel en maatschappelijk levensproject uit te bouwen en kunnen zij aan alles voldoening beleven en gelukkig zijn.

## Pijler 3

---

Wij zijn een school waar het aangenaam is te werken, te leren en te leven; een school waar het goed is te zijn. Er zijn betekent niet alleen er verblijven, maar ook zich behaaglijk voelen, tevreden zijn, tot vrede gebracht worden.

Wij willen een echt samenwerkingsverband zijn, waarin iedereen gewaardeerd wordt, waarin iedereen gelijkwaardig is. En dit ongeacht welk vak men geeft of welke studierichting men volgt. Samen vormen wij een hechte groep, die meer is en meer kan dan elk afzonderlijk.

Wij zijn een leefgemeenschap, waar iedereen met iedereen in dialoog kan treden, in een sfeer van openheid en vertrouwen.

## Pijler 4

---

Wij respecteren andere levenswijzen en andere meningen.

Wij proberen jonge mensen de ogen te openen voor wat er in de wereld gaande is, zowel ver weg als dichtbij. We leren hen daar kritisch mee omgaan.

Wij beklemtonen het sociaal gericht zijn en niet de ieder-voor-zich-mentaliteit.

Wij moedigen een geëngageerde, solidaire en verdraagzame houding aan.

Wij willen deze houdingen ontwikkelen vanuit onze school naar de brede samenleving toe.

**Samen met jonge mensen willen we dit opvoedingsproject waar maken ...**

## 1.2 Studieaanbod

	Business Support bso			Kinderzorg bso	
				Thuis- en bejaardenzorg bso	
Moderealisatie en -verkoop bso*	Boekhouden-informatica tso Economie-moderne talen aso Economie-wiskunde* aso Handel* tso Kantoor / Office retail of logistiek bso Moderealisatie en -verkoop* bso	Economie-wiskunde* aso Latijn-wiskunde* aso Moderne talen-wetenschappen* aso Sociale en technische wetenschappen* tso Wetenschappen-wiskunde aso	Latijn-moderne talen* aso Latijn-wiskunde* aso	Humane wetenschappen aso Sociale en technische wetenschappen* tso Verzorging bso	Economie-moderne talen* aso Handel* tso Latijn-moderne talen* aso Moderne talen-wetenschappen* aso
<b>CREATIEVE VORMING</b>	<b>ECONOMISCHE VORMING</b>	<b>EXACTE WETENSCHAPPEN</b>	<b>KLASSIEKE VORMING</b>	<b>MENS EN SAMENLEVING</b>	<b>MODERNE TALEN</b>

### DERDE GRAAD

Economie aso Handel tso Kantoor / Office bso	Sociale en technische wetenschappen* tso Techniek-wetenschappen tso Wetenschappen aso	Latijn aso	Humane wetenschappen aso Sociale en technische wetenschappen* tso Verzorging-voeding* bso	Verzorging-voeding* bso
<b>ECONOMISCHE VORMING</b>	<b>EXACTE WETENSCHAPPEN</b>	<b>KLASSIEKE VORMING</b>	<b>MENS EN SAMENLEVING</b>	<b>VOEDING</b>

### TWEEDE GRAAD

(\*) Studierichting in meer dan één belangstellingsgebied.

## 1.3 Schoolplan

---

### 1.3.1 Wegwijzer

---

De schoolorganisatie en het drukke verkeer binnen de gebouwen maken dat we van in het begin willen toezien op goede “circulatie”. Vandaar dat we op de eerste schooldag een circulatieplan voorstellen. We willen aantonen welke ingang je dient te nemen om bepaalde lokalen zo snel mogelijk te bereiken en welke uitgangen om zo snel mogelijk van lokaal te wisselen, zonder elkaar al te veel in de weg te lopen (zie circulatieplan).

Omdat er al eens een lokaalwissel noodzakelijk kan zijn omwille van projecten of omwille van mobiliteitsproblemen bij leerlingen, vragen we om liefst dagelijks even de valvenkast te raadplegen. Je vindt die glazen berichtenkast op de speelplaats of in de inkom van sommige gebouwen. De eventuele lokaalwissel wordt jullie ook bezorgd via een bericht in Smartschool. Wijzigingen zijn tevens terug te vinden op de digitale informatieborden.

- Samengevat :
- 1 Juiste ingang nemen (zie circulatieplan) bij begin van het 1e, 3e, 5e, en 7e lesuur. Andere lesuren neem je de kortste weg.
  - 2 Rechts gaan in de gangen en op de trappen
    - Gebouw A: achter elkaar op 1 rij;
    - Gebouw B-C-D: best met 2 naast elkaar.
  - 3 Per week is een klasgroep (of deelgroep) verantwoordelijk voor de orde op de speelplaats en dit bij aanvang van het 7e lesuur.
  - 4 In elk lokaal is een lessenrooster te vinden met de lokaalbezetting zodat de verantwoordelijken voor de wanorde in een lokaal kunnen achterhaald worden.
  - 5 Raadpleeg het leerlingensecretariaat, de digitale informatieborden of Smartschool voor lokaalwissels in geval er een leerling met mobiliteitsproblemen is.



## 1.4 Jaarkalender

september 2019		oktober 2019		november 2019		december 2019		januari 2020	
zo 1		di 1		vr 1	ALLERHEILIGEN	zo 1		wo 1	NIEUWJAAR
ma 2		wo 2		za 2	ALLERZIELEN	ma 2		do 2	
di 3		do 3		zo 3		di 3		vr 3	
wo 4		vr 4	Pedagogische studiedag	ma 4		wo 4		za 4	
do 5		za 5		di 5		do 5		zo 5	
vr 6		zo 6		wo 6		vr 6		ma 6	
za 7		ma 7		do 7		za 7		di 7	
zo 8		di 8		vr 8	Sint-Maarten Leerfeest	zo 8		wo 8	
ma 9		wo 9		za 9		ma 9		do 9	Oudercontact
di 10		do 10		zo 10		di 10		vr 10	
wo 11		vr 11		ma 11	WAPENSTILSTAND	wo 11		za 11	
do 12		za 12		di 12		do 12		zo 12	
vr 13		zo 13		wo 13		vr 13		ma 13	
za 14		ma 14		do 14		za 14		di 14	
zo 15		di 15	Tussentijds rapport 1	vr 15		zo 15		wo 15	
ma 16		wo 16		za 16		ma 16		do 16	
di 17		do 17		zo 17		di 17		vr 17	
wo 18		vr 18		ma 18		wo 18		za 18	
do 19		za 19		di 19		do 19		zo 19	
vr 20		zo 20	Levensloop	wo 20		vr 20	Rapport periode 1, gip, tussentijds rapport 5 verzorging, 5 kantoor	ma 20	
za 21		ma 21		do 21		za 21		di 21	
zo 22		di 22		vr 22		zo 22		wo 22	
ma 23		wo 23		za 23		ma 23	KERSTVAKANTIE	do 23	
di 24		do 24	Oudercontact	zo 24		di 24		vr 24	
wo 25		vr 25		ma 25		wo 25	KERSTMIS	za 25	
do 26		za 26		di 26	Tussentijds rapport (niet bso)	do 26		zo 26	
vrij 27		zo 27		wo 27		vrij 27		ma 27	
za 28		ma 28	HERFSTVAKANTIE	do 28		za 28		di 28	
zo 29		di 29		vr 29		zo 29		wo 29	
ma 30		wo 30		za 30		ma 30		do 30	
		do 31				di 31		vr 31	



februari 2020		maart 2020		april 2020		mei 2020		juni 2020	
za 1		zo 1		wo 1		vr 1	DAG VAN DE ARBEID	ma 1	Pinkstermaandag
zo 2		ma 2		do 2		za 2		di 2	
ma 3	Facultatieve vrije dag	di 3		vr 3	Rapport periode 2 voor 3 aso/bsso/tso en 4 bso/tso	zo 3		wo 3	
di 4		wo 4		za 4	Tussentijds rapport 4 aso, 3 <sup>o</sup> graad, Gip rapport	ma 4		do 4	
wo 5		do 5		zo 5		di 5		vr 5	
do 6		vr 6		ma 6	PAASVAKANTIE	wo 6		za 6	
vr 7		za 7		di 7		do 7		zo 7	
za 8		zo 8		wo 8		vr 8		ma 8	
zo 9		ma 9		do 9		za 9		di 9	
ma 10		di 10		vr 10		zo 10	Open campus	wo 10	
di 11	Rapport periode 1 5 kantoor en 5 verzorging + oudercontact	wo 11		za 11		ma 11		do 11	
wo 12		do 12		zo 12	PASEN	di 12		vr 12	
do 13		vr 13		ma 13	Paasmaandag	wo 13		za 13	
vr 14		za 14		di 14		do 14		zo 14	
za 15		zo 15		wo 15		vr 15		ma 15	
zo 16		ma 16		do 16		za 16		di 16	
ma 17		di 17		vr 17		zo 17		wo 17	
di 18	Tussentijds rapport 3 aso/bsso/tso 4 bso/tso	wo 18		za 18		ma 18		do 18	
wo 19		do 19		zo 19		di 19		vr 19	
do 20		vr 20		ma 20		wo 20		za 20	
vr 21		za 21		di 21		do 21	O.L.H. HEMELVAART	zo 21	
za 22		zo 22		wo 22		vr 22		ma 22	
zo 23		ma 23		do 23	Oudercontact	za 23		di 23	Laatste examendag/ laatste lesdag
ma 24	KROKUS-VAKANTIE	di 24		vr 24		zo 24		wo 24	
di 25		wo 25		za 25		ma 25		do 25	
wo 26		do 26		zo 26		di 26	Tussentijds rapport 4 (niet bso)	vr 26	
do 27		vrij 27		ma 27		wo 27		za 27	
vr 28		za 28		di 28		do 28		zo 28	
za 29		zo 29		wo 29		vr 29		ma 29	
		ma 30		do 30		za 30		di 30	Eindrapport
		di 31				zo 31	PINKSTEREN		

## 1.5 Bereikbaarheid

---

### 1.5.1 Fiets en bromfiets

---

Kom je met de (brom)fiets naar school, dan gebruik je de ingang die rechtstreeks naar de ondergrondse fietsenkelder leidt. Leerlingen die hun fiets in de stalling van het Leerhof moeten plaatsen, krijgen hiervan een bericht bij het begin van het schooljaar. Je stapt af aan de schoolpoort en gaat met je (brom)fiets te voet verder. Je fiets staat op een genummerde vaste plaats op slot. Voor je bromfiets is er een aparte parkeerruimte voorzien aan de achterzijde van gebouw B. Je laat je fiets niet rondslingeren buiten aan de gevels in aanpalende straten.

Ook wanneer je enkel voor de lessen LO een fiets op school plaatst, zijn er aparte plaatsen voorzien. Zorg ervoor dat je (brom)fiets altijd op slot staat. Staat je fiets een heel schooljaar op school, dan neem je hem eind juni mee naar huis. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging en/of diefstal.

### 1.5.2 Openbaar vervoer

---

De Lijn verzorgt het dagelijks vervoer vanuit de randgemeenten, je koopt een Buzzy-pass rechtstreeks bij de Lijn. Het treinstation bevindt zich op wandelafstand van de school.

## 1.6 Verloop van de schooldag

---

De schoolpoort is open vanaf 7.30 uur. Je bent aanwezig op school voor 8.22 uur en voor 12.57 uur in de namiddag (het eerste belsignaal).

De balie (waar je allerlei zaken kan bestellen of aankopen) is open om 8.05 uur en om 10.05 uur (behalve op woensdag).

Een lesdag telt maximum 8 lessen van 50 minuten (woensdag maximum 5 lessen).

De lessen starten om:

1	08.25 uur	5	13.00 uur
2	09.15 uur	6	13.50 uur
3	10.20 uur	7	14.55 uur
4	11.10 uur	8	15.45 uur

Heb je een 5e lesuur op woensdag, dan start dit om 12.00 uur.

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

Inhaaltoetsen worden gepland op woensdag tussen 12.00 uur en 13.00 uur.

Tijdens de middagpauze (van 12.00 uur tot 13.00 uur) heb je de mogelijkheid om deel te nemen aan middagactiviteiten (van 12.30 uur tot 13.00 uur). In het begin van het schooljaar krijg je hierover meer informatie. Zie ook 3.8 Middagpauze p. 51.

Het begin en het einde van de lessen wordt aangegeven door een belsignaal.

Het eerste belsignaal bij het eerste en het vijfde lesuur geeft aan dat men zich naar de klas moet begeven. Bij het tweede belsignaal start de les.

We organiseren een open campus, die aansluit bij ons pedagogisch project. De datum vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze activiteit (voorbereiding, de dag zelf of afbraak) is verplicht voor de zesdejaars en voor de zevendejaars kantooradministratie en gegevensbeheer (Business Support). Een kalender wordt hiervoor begin het schooljaar opgemaakt.

## **Wanneer een leerkracht geen les kan geven, gelden de volgende afspraken -tenzij anders beslist door de directie:**

- **2e graad** De leerlingen blijven altijd op school tot en met het 7e lesuur en krijgen een opdracht of een vervangtaak. Vanaf 15.45 uur mogen jullie de school verlaten als er geen opdracht of vervangtaak voorzien is door de afwezige leerkracht. Dit wordt gemaild naar de leerlingen van jouw klas en naar de ouders.
- **3e graad** De leerlingen ontvangen een mail ter bevestiging van de aangepaste uurregeling. Hun ouders zullen ook ingelicht worden via mail.

## **1.7 Wie is wie**

### **1.7.1 Schoolbestuur**

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

Voorzitter: dhr. Peter Lambers

Administratieve zetel: Katholiek Onderwijs Groot-Beveren vzw, Kloosterstraat 39, 9120 BEVEREN

### **1.7.2 Directie**

De directeur en adjunct-directeur staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

Directeur: mevr. Ingrid Ghys

Adjunct-directeur: Stijn Damen

Voor een gesprek maak je best telefonisch een afspraak via het leerlingensecretariaat op het tel. 03 750 94 94. Je kan de directie ook bereiken via mail of via Smartschool (zie bijlage 6).

### **1.7.3 Technisch adviseur-coördinator**

De technische adviseur-coördinator is verantwoordelijk voor de praktijkvakken en voor het praktische, materiële aspect van de schoolorganisatie.

Technisch adviseur-coördinator: mevr. Anja De Roeck

### **1.7.4 Preventieadviseur**

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

Preventieadviseur: mevr. Ellen Ruythooren

### **1.7.5 Personeel**

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun lesopdracht vervullen sommigen nog andere taken.

- De coördinatoren dragen mee zorg voor het dagelijks leven op school. Zij begeleiden je bij de studiekeuze, lichten de leerlingen in over de praktische schoolorganisatie,... De coördi-

natoren zijn Sarah Andries, Griet Bernaers, Katrien Temmerman, Chris Van Haevere. Je kan een gesprek aanvragen bij de coördinatoren via het leerlingensecretariaat of via Smartschool. Ook je ouders kunnen een gesprek met de coördinatoren aanvragen via Smartschool of telefonisch op tel. 03 750 94 94.

- De studiecoaches, mevr. Barbara Claeys en mevr. Tine Hoof, ook te bereiken via Smartschool, helpen je bij het leren leren. De vakleerkrachten verwijzen je door naar hen of je kan zelf het initiatief nemen door een afspraak te maken via het leerlingensecretariaat. Tom Van Roy neemt de coördinatie van de extra leerzorg op zich.
- De klassenraad is samengesteld uit vakleerkrachten en wordt voorgezeten door de klassenleerkrachten, de coördinator of de adjunct-directeur.
- De vakleerkracht stimuleert je en helpt je met je studieproblemen.
- De klassenleerkracht is het eerste aanspreekpunt. Hij/zij is je luisterend oor.
- De leerlingenbegeleiders, Cindy Foubert, Els Schelfhout en Wouter Van Geyte helpen je graag, mochten de persoonlijke/medische problemen toch wat grootser zijn of als er meer hulp nodig is. Je kan een gesprek aanvragen bij de leerlingenbegeleiders via het leerlingensecretariaat of via Smartschool. Ook je ouders kunnen een gesprek met hen aanvragen via mail, via Smartschool of telefonisch op tel. 03 750 94 94.
- Het ondersteunend personeel verzorgt de schooladministratie, houdt toezicht en begeleidt leerlingen. Het leerlingensecretariaat volgt de afwezigheden op.
- Het onderhoudspersoneel zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, is aanwezig in de eetzaal, helpt mee met de praktische voorbereiding van vergaderingen, projecten, ...

### **1.7.6 Leerlingenraad**

---

De leerlingenraad is het inspraakorgaan van de leerlingen naar de directie en leerkrachten of naar de school in haar geheel. Elke klas(groep) kan vertegenwoordigd zijn in de leerlingenraad, waar problemen van allerlei aard besproken kunnen worden, maar waar ook voorstellen en creatieve ideeën aan bod komen.

De leerlingen die hun klas(groep) vertegenwoordigd willen zien, moeten in het begin van het schooljaar een kandidaat kiezen uit de klas(groep). Als er maar één kandidaat is, is die de afgevaardigde voor de klas. Meerdere kandidaten per klas zijn mogelijk (maximum 4). De na(a)m(/en) van de vertegenwoordiger(s) word(t/en) doorgegeven aan mevr. Ine Prenen, de begeleidende leerkracht van de leerlingenraad.

Let wel: we kiezen voor een leerlingenraad die enthousiast “mee-school-wil-maken”. Een klas(groep) die de leerlingenraad overbodig vindt, hoeft dus geen vertegenwoordiger af te vaardigen. Vooral bij een positieve ingesteldheid is de leerlingenraad een verrijking van het schoolleven.

De leerlingenraad wil immers aan de leerlingen vragen wat hen in de school beroert, kwelt, geestdriftig maakt en wat hieraan samen kan gedaan worden...

Je kan de leerlingenraad bereiken via Smartschool.

### **1.7.7 Sfeerverantwoordelijken**

---

Een sfeerverantwoordelijke wordt bij het begin van het schooljaar gekozen door de voltallige klasgroep. Hij/zij is een bemiddelaar tussen leerlingen onderling, leerlingen en leerkrachten, leerlingen en directie en bewaakt de sfeer in de klas. Hij/zij verwittigt binnen de 5 minuten het leerlingensecretariaat als de leerkracht afwezig is.

### **1.7.8 Ouderraad**

---

De ouderraad wil op een opbouwende wijze participeren aan het schoolleven.

Zij wil voor alle ouders als aanspreekpunt fungeren. Zij organiseert infomomenten en activitei-

ten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei initiatieven van de school. Bij het begin van het schooljaar nodigt de ouderraad alle ouders uit om zich lid te maken en de vereniging maakt de modaliteiten bekend op welke wijze men verkozen wordt. De verslagen van de ouderraad vind je terug op de website van onze school. Je kan hen bereiken op het volgende mailadres: [ouderraad.bs@sintmaartencampus.be](mailto:ouderraad.bs@sintmaartencampus.be).

### 1.7.9 Schoolraad

---

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

Voorzitter: mevr. Brenda Van Wallendael  
Administratieve zetel: Kallobaan 1, 9120 BEVEREN

### 1.7.10 Interne beroepscommissie

---

Bij deze commissie kunnen de ouders(\*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting uit de school en als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klas-  
senraad op het einde van het schooljaar. Voor meer informatie, zie punt 2.5.8 p. 36 en punt 4.1.3 p. 56.

### 1.7.11 Clb-medewerkers

---

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

Op deze 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.

#### 1.7.11.1 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 ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

#### **Het verplicht aanbod :**

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het derde middelbaar (of op de leeftijd van 15 jaar). In 2018-2019 zal er daarnaast een vrijblijvend, bijkomend aanbod zijn voor de leerlingen van het eerste middelbaar. 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 leefge-  
woonten 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 besmet-

(\*) zie pagina 40

telijke 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, ...

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.

### **1.7.11.2 Hoe werkt het CLB?**

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

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

Het CLB heeft regelmatig overleg met de school, hetzij via de Cel leerlingbegeleiding 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 bevraagt. Jullie worden op de hoogte gebracht van het overleg tussen school en CLB en jullie kunnen eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### **1.7.11.3 Een multidisciplinair CLB-dossier**

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school

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

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

### **1.7.12 Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk 'De Accolade Waas en Dender', Heilig Hartlaan 1a, 9160 Lokeren.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifiek vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: algemeen coördinator Grietje Van De Velde, info@deacolade.be, tel. 09 346 90 08, www.deacolade.be

## **1.8 Inschrijvingen**

### **1.8.1 Eerste inschrijving**

---

Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders schriftelijk akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders aanwezig is op het intakegesprek. De data voor inschrijving wordt via verschillende kanalen bekend gemaakt.

### **1.8.2 Eigen leerlingen**

---

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging door het invullen van een beslissingsformulier bij ontvangst van het eindrapport. Sint-Maarten Middenschool en Bovenschool vormen één campus. Jullie zijn, ook volgens de wetgeving, eigen leerlingen. Op dinsdag 30 juni zijn wij aanwezig tijdens de rapportuitreiking van de Middenschool om een beslissingsformulier in te vullen.

### **1.8.3 Inschrijven met een gemotiveerd verslag**

---

Als je je aanbiedt met een gemotiveerd verslag, schrijft onze school je in en kan je na overleg met het CLB eventueel begeleiding aanvragen.

### **1.8.4 Inschrijving onder ontbindende voorwaarde**

---

Als je je aanbiedt met een verslag waarmee je geïntereerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school na maximum 1 maand – te rekenen vanaf 1 september – vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

### **1.8.5 Inschrijving stopt**

---

**1.8.5.1** Als je zelf de school verlaat.



- 1.8.5.2** Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- 1.8.5.3** Onze school heeft het recht om elke nieuwe inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. De school kan je deze capaciteit meedelen. Deze capaciteiten zijn kenbaar gemaakt aan de gemeente.
- 1.8.5.4** Een verslag van het clb geeft aan dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het clb ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- 1.8.5.5** Als je blijft spijbelen ondanks begeleiding.

## **1.8.6 Vrije leerling**

---

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

## **1.8.7 Samenstelling klasgroepen**

---

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

# **1.9 Leerlingenbegeleiding**

---

## **1.9.1 Algemeen**

---

De strategie in de begeleiding van leerlingen stoelt op pijler drie uit ons opvoedingsproject: "Onze school is een leefgemeenschap. Iedereen mag er verantwoordelijkheid opnemen, in een sfeer van openheid en vertrouwen."

In een leerlinggerichte school met aandacht voor de hele mens, organiseren we onze zorg structureel op drie lijnen, die de adjunct-directeur coördineert.

### **Eerste lijn: de leerkracht**

De klassenleerkrachten en vakleerkrachten horen en zien ... en overleggen met elkaar of met jou individueel of met de hele klas(groep). Ernstige probleemsituaties worden gesignaleerd en doorverwezen naar de tweede lijn.

In verband met pestproblemen, geweld of ongewenst seksueel gedrag:

- Ben je een slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, dan meld je dit aan de klassenleerkracht, de leerlingbegeleider(s) of de adjunct-directeur. Samen wordt er gezocht naar een oplossing. Alle meldingen worden discreet behandeld.
- Ben je pester, gebruik je geweld of is er sprake van ongewenst seksueel gedrag zal indien nodig het orde- en tuchtreglement worden toegepast.
- We verwachten van al onze leerlingen dat zij melding maken van een peestsituatie, geweld en ongewenst seksueel gedrag. Je kan hiervoor terecht bij de klassenleerkracht(en), de leerlingenbegeleider of de adjunct-directeur.

### **Tweede lijn: de draaischijf**

De draaischijfwerking: adjunct-directeur, leerlingenbegeleiders, verantwoordelijke leerlingen-



secretariaat en clb-medewerker(s) komen wekelijks samen, bespreken de moeilijke situaties en maken werkafspraken.

De informatie komt van:

- leerkrachten of ondersteunend personeel,
- leerlingen,
- ouders, na gesprek of telefonisch contact.

Ook problemen rond middelengebruik zullen hier ter sprake komen en binnen het preventieteam (directie – leerlingenbegeleider – verantwoordelijke leerlingensecretariaat – clb-medewerker en leerlingenbegeleider of leerkracht(en) van de school) zoeken de leden naar de beste oplossing. Ze volgen een stappenplan en maken afspraken rond overleg met ouders.

### **Derde lijn: externe hulp**

We zoeken externe hulpverlening als wij menen dat de situatie andere professionele begeleiding vraagt. De verwijzing gebeurt dan altijd via het clb. De clb-medewerker volgt de begeleiding ook op.

## **1.9.2 Het zorgcontinuüm**

---

We willen de geboden zorg zoveel mogelijk afstemmen op je specifieke noden. We gebruiken het zorgcontinuüm om hierin structuur te brengen.

### **Fase 0: brede basiszorg**

Met brede basiszorg willen we alle leerlingen optimale kansen geven om zich vanuit hun talenten en mogelijkheden als totale persoon te laten ontwikkelen. Die zorg richt zich op alle ontwikkelingsdomeinen. Voor leerlingen die hierbij hulp nodig hebben, ontwikkelen we als school doelgerichte initiatieven. Hiervoor is overleg nodig met alle leden van het schoolteam en werken we samen met alle betrokkenen (de leerling zelf, zijn ouders, leerkrachten, leden van het zorgteam, en clb-medewerkers).

Goede zorg start met goed onderwijs in elke klas en in elke situatie. Naast het algemene schoolklimaat, de oudercontacten, de klassenraden ... hebben we uitgeschreven wat er aan basiszorg in de klas verwacht mag worden (zie bijlage 1).

### **Fase 1: verhoogde zorg**

Soms volstaat brede basiszorg niet of slechts gedeeltelijk om tegemoet te komen aan wat een leerling nodig heeft. We denken hierbij in de eerste plaats aan extra oefenmateriaal, een inhalles, een extra oudercontact, een extra klassenraad, begeleiding door de leerlingenbegeleider of studiecoach ...

### **Fase 2: uitbreiding van zorg**

Voor een aantal leerlingen volstaat de verhoogde zorg uit fase 1 niet. Ouders, leerkrachten, de leerling zelf of het clb kunnen dit signaleren aan de leden van de draaischijfwerking. Dit team overlegt met alle betrokkenen en zoekt welke bijkomende ondersteuning nodig is voor de verdere begeleiding van die leerling. De extra zorg kan uitgeschreven in een begeleidingsplan. Een plan is mogelijk voor anderstalige leerlingen, leerlingen met een attest en/of een diagnose, leerlingen die nood hebben aan een extra uitdaging ...

In deze fase wordt nauw samengewerkt met het clb en/of externe partners (het ondersteuningsnetwerk de Accolade, logopedisten, psychologen ...).

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsvorlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachtijd);
- 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 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachtijd 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 wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

### **TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld 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. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

Als je aan de voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de les-schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen

### **Fase 3: overstap naar een school op maat**

Als het zorgaanbod van onze school en eventuele ondersteuning door externen onvoldoende antwoord bieden op de onderwijsbehoeften van de leerling, kan een overstap naar een school op maat een zinvol alternatief zijn.

## **Het zorgteam**

Het zorgteam in onze school bestaat uit de directie, de leerlingenbegeleiders, de studietoelichters, een medewerker van het ondersteunend personeel en de clb-medewerker. Binnen het zorgteam worden de opdrachten verdeeld in functie van de leerzorg en de socio-emotionele begeleiding van de leerlingen.

Het zorgteam begeleidt leerkrachten, leerlingen, ouders en overlegt met externen.

Een goed zorgbeleid is een gedeelde verantwoordelijkheid van allen. De adjunct-directeur is eindverantwoordelijke voor het zorgbeleid op school.

De wekelijkse draaischijfwerking is de plaats waar de zorgvraag van onze leerlingen besproken wordt.

## **1.9.3 Studieloopbaanbegeleiding**

---

### **1.9.3.1 Studiekeuze**

Onze school organiseert studiekeuzelessen voor de leerlingen en infoavond voor de ouders na elke graad.

### **1.9.3.2 Mogelijke wijzigingen in de studiekeuze**

In de tweede graad en het eerste leerjaar van de derde graad kan je wijzigen van studierichting tot 15 januari. Let op: je kan niet wijzigen als in de door jouw gekozen studierichting de maximumcapaciteit heeft bereikt.

Na het eerste leerjaar van de derde graad kan je wijzigen van studierichting onder de volgende voorwaarden:

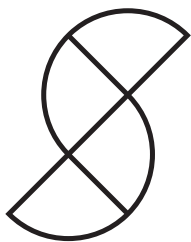
- je blijft binnen hetzelfde studiegebied;

#### **EN**

- de toelatingsklassenraad van het tweede leerjaar van de derde graad verleent je daartoe een gunstig en gemotiveerd advies.

In het derde leerjaar van de derde graad bso is een wijziging van de studierichting slechts mogelijk tot en met 30 september.





**SINT  
MAARTEN  
CAMPUS**  
BOVENSCHOOL

**LEERWIJZER**



## 2.1 Studiemethode

In dit korte stukje is het onmogelijk om alle aspecten van je studiemethode uitvoerig te behandelen. We hopen echter dat de enkele punten die wij hier beknopt aanhalen je ertoe kunnen aanzetten je eigen manier van studeren eens kritisch te bekijken.

Een **aangename sfeer en een praktische organisatie** laten het studeren veel vlotter verlopen. Denk aan **voldoende verlichting en verluchting**, maak je kamer gezellig, zorg ervoor dat je het materiaal en de boeken die je regelmatig moet gebruiken binnen handbereik hebt. Een gemakkelijke stoel waarop je langer dan tien minuten kan zitten zonder rugpijn te krijgen is een must ...

Besteed ook aandacht aan je **gezondheid**: een gezonde voeding en voldoende slaap zorgen ervoor dat je je fit voelt. Kies voor een goede ontspanning die een tegengewicht kan vormen voor de geestelijke inspanning van het studeren.

**Stel een studieplanning op.** Zo kan je ervoor zorgen dat je niet voor verrassingen komt te staan; dit zowel op korte termijn, voor de dagelijks te studeren lessen en de te maken taken, als op lange termijn, voor een goede aanloop naar grote overhoringen en examens.

**Bewerk je leerstof**, want via samenvattingen, structuren, schema's ... krijg je een beter inzicht in de leerstof. Vergeet niet je "hulpmiddelen" zoals woordenboek, atlas ... goed te gebruiken. De leerstof zal langer bijblijven dan wanneer je "van buiten" leert. Stel jezelf vragen: Ken ik het gestudeerde nu werkelijk? Herhaal ik de leerstof voldoende zodat ik voor het examen geen heksentoeren nodig heb om de stof verwerkt te krijgen?

Besteed bij overhoringen en examens **voldoende aandacht aan de vragen**. Blijf niet te lang stilstaan bij een vraag die je niet kan. Neem je antwoorden ook eens opnieuw door als je helemaal klaar bent.

**Toetsen bewaar je in een toetsenmap**, tenzij de vakleerkracht er anders over beslist. Een toetsenlijst per vak geeft je een overzicht van de reeds behaalde resultaten.

Misschien beseft je nu wel beter dat studeren meer betekent dan met een leerboek in je hand zitten, ook al is dit lang niet alles wat over studiemethode kan gezegd worden! Goed studeren gaat niet vanzelf, het vraagt een serieuze inspanning. Het resultaat loont echter de moeite! Het gebeurt natuurlijk wel eens dat je het echt moeilijk hebt met een bepaald leervak. We zouden het echt jammer vinden indien je daardoor in de problemen geraakt. **Vraag daarom tijdig hulp aan je vakleerkracht(en) of aan de studiecoach.**

## **2.2 Digitale schoolagenda**

De leerkracht vult voor elke les het onderwerp in in een digitale schoolagenda, die geraadpleegd kan worden via Smartschool. Je kan je taken en opdrachten ook nalezen in deze online agenda.

## **2.3 Afsprakenblad**

Van elke vakleerkracht krijg je bij het begin van het schooljaar een afsprakenblad met duidelijke richtlijnen in verband met het vak. Dit afsprakenblad bewaar je in je toetsenmap of vakmap. Bij ondertekening van het schoolreglement ga je akkoord om de gemaakte vakafspraken na te leven.

## **2.4 Individuele begeleiding**

### **2.4.1 Vakleerkracht**

Het kan gebeuren dat je ondanks een goede studiemotivatie en inzet toch problemen hebt met een vak of dat je na een afwezigheid (ziekte) vragen hebt bij een onderdeel van de leerstof. In dat geval mag je de vakleerkracht altijd aanspreken voor bijkomende uitleg.

### **2.4.2 Leerstoornissen**

Bij het begin van ieder schooljaar vul je een persoonsfiche in. Hierop kunnen je ouders melden of je een leerstoornis hebt. In overleg met jou, je ouders en de studiecoach, stellen we een begeleidingsplan op indien de aangeboden basiszorg ontoereikend is.

We bezorgen jou en je ouders een kopie van de gemaakte afspraken en bijstellingen.

### **2.4.3 Studiecoach**

De studiecoach kan je helpen planmatiger werken, zij test je leerstijl en zoekt mee naar oplossingen om betere resultaten te halen na geleverde inspanningen. De klassenraad, de draaischijfwerking of de vakleerkracht verwijst je naar de studiecoach.

### **2.4.4 Externe begeleiding**

Soms kunnen externe begeleidingsprogramma's aanbevolen worden (assertiviteitstraining, faalangstbegeleiding ...). Het clb speelt bij de doorverwijzing een belangrijke rol of neemt de training(en) voor zijn rekening.

### **2.4.5 Een aangepast lesprogramma**

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

(\*) zie pagina 40



- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.
- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

## 2.4.6 Het talenbeleid van onze school

---

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor de Nederlandse taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt (bv. het wekelijks volgen van een extra uurtje Nederlandse les).

## 2.5 Evaluatie

---

Alle afspraken in verband met de evaluatie van je studievorderingen, de begeleidende klassenraad en de deliberatie staan in je rapport; ze worden verder toegelicht bij de oudercontacten. De rapporten tonen je resultaten van het persoonlijk werk, de inzet, de examens, de geïntegreerde proef en de eindbeslissing.

Naast de studie-evolutie wordt gewerkt aan je sociale gerichtheid, zelfevaluatie en zelfstandig werk. Een rapportering van de attitudevorming is terug te vinden in de digitale nota's, op de toetsbladen en in het woordcommentaar van het rapport.

Ook tijdens oudercontacten kan deze vorming besproken worden.

### 2.5.1 Persoonlijk werk en attitude

---

In de loop van het schooljaar krijg je viermaal een groeirapport, een rapport dat een tussentijdse stand weergeeft van je persoonlijk werk. Op het bevestigings- of inschrijvingsformulier kan je kiezen voor een digitale versie via Smartschool of een papieren versie. Op het einde van elk trimester/semester krijg je een definitief cijfer persoonlijk werk. De richtingen met stage in de derde graad (5 kantoor en 5 verzorging) vormen hierop een uitzondering (zie kalender p. 16-17). Het persoonlijk werk omvat overhoringen, voorbereidingen, studieopdrachten, opzoekwerk en andere taken. Je kan je resultaten opvolgen via Skore in Smartschool.

De evaluatie van het persoonlijk werk gebeurt d.m.v. een percentage dat een samenvattend oordeel geeft over een leerperiode.

Ook je attitude is een belangrijk gegeven voor verdere oriëntering. Om deze te beoordelen houdt de vakleerkracht rekening met het aandachtig volgen van de les, concentratie, tempo, werkorganisatie, stiptheid, doorzetting, persoonlijk initiatief ...

Was je ziek de dag van een overhoring dan vraag je de eerste dag na je afwezigheid aan je vakleerkracht wanneer je de overhoring zal inhalen. Je houdt er rekening mee dat dit meestal de eerstvolgende woensdag is. Noteer de afspraak in je agenda.

De datum van de inhaaloverhoring wordt niet meer gewijzigd tenzij je daar een gegronde reden voor hebt. In dat geval vragen je ouders dit ten laatste de dag voordien aan bij de adjunct-directeur.

Ook als je door ziekte afwezig bent op de inhaaloverhoring verwittigen je ouders vooraf.

Wie afwezig of te laat is op een inhaaltoets krijgt een nul.

Ben je lang afwezig geweest en moet je meerdere overhoringen inhalen, spreek dan de leerkrachten aan om de inhaaloverhoringen te plannen.

## 2.5.2 Examens en permanente evaluatie

In het derde jaar aso, tso en het vierde jaar tso heb je drie examenperiodes. In het vierde jaar aso en in de derde graad aso, tso heb je twee examenperiodes. In de tweede en derde graad bso werken we met permanente evaluatie. Op deze manier kunnen we voldoende de kennis, vaardigheden en attitudes integreren en onze leerlingen goed voorbereiden op hun latere beroepsleven.

Sommige vakken in het derde jaar aso en de tweede graad tso worden slechts 2 keer getoetst. Dit geldt voor de volgende vakken:

3e jaars		
aso	Alle vakken met 1 lesuur per week, geschiedenis en godsdienst	
tso	Alle vakken met 1 lesuur per week en godsdienst	
4e jaars		
tso	HANDEL	Alle vakken met 1 lesuur per week, godsdienst en natuurwetenschappen
	STW	Alle vakken met 1 lesuur per week en godsdienst

Voor sommige vakken en vakonderdelen worden geen examens afgenomen.

De vakleerkracht beoordeelt je prestaties door permanente evaluatie. Op grond van de behaalde resultaten evalueert de leerkracht of je de leerdoelstellingen bereikt hebt. Zoals voor het persoonlijk werk gebeurt de evaluatie d.m.v. een percentage. Dit geldt voor de volgende vakken:

Alle richtingen	
Lichamelijke opvoeding, muzikale opvoeding, plastische opvoeding, informatica (1u/week)	
aso	
2e graad	TWIN projecten, aardrijkskunde, Engels
3e graad	Esthetica, Engelse communicatie, Franse communicatie, wetenschappelijk onderzoek, seminaries, seminarie communicatie, seminarie wetenschappen, Engels
tso	
2e graad	Integrale opdrachten, informatica
3e graad	Integrale opdrachten, Nederlands, esthetica, toegepaste informatica

Heb je de leerstof gestudeerd van een ander vak dan vooropgesteld op de examenkalender, dan neem je deel aan dit examen. De betrokken vakleerkracht neemt dit als gegeven mee naar de klassenraad.

### 2.5.3 Geïntegreerde proef

---

In alle bso- en tso-studierichtingen van het 2e en 3e leerjaar van de 3e graad wordt een geïntegreerde proef afgenomen.

De geïntegreerde proef heeft een realiteitsgebonden en vakoverschrijdend karakter.

De proef evalueert kennis, inzicht, technische, praktische en sociale vaardigheden en attitudes gericht op de uitvoering van een beroep en functies die aansluiten bij de gevolgde opleiding.

De geïntegreerde proef houdt dus rekening met het nagestreefde studie- en beroepsprofiel en met de einddoelstellingen van de 3e graad.

De geïntegreerde proef wil enerzijds oordelen over je vermogen tot probleemoplossend handelen in professionele situaties. Anderzijds wil de geïntegreerde proef je stimuleren tot het nemen van initiatief, het dragen van verantwoordelijkheid en het opnemen van engagement.

### 2.5.4 Praktisch verloop van de examens

---

Voor een gedetailleerde regeling van de organisatie van de examens en het meegeven van het rapport verwijzen we naar de mededeling die per trimester wordt aangeboden.

De toetsen gaan door in de voormiddag, behalve op vrijdag.

- In de namiddag (behalve op vrijdag) ben je vrij om hetzij thuis, hetzij op school te studeren.
- Op school is er studiegelegenheid van 13.00 uur tot 15.45 uur.
- Op vrijdag is er in de voormiddag mogelijkheid om op school te studeren van 8.25 uur tot 12.00 uur.
- De melding om te studeren tijdens de examenperiode op school gebeurt in het begin van het schooljaar.
- De leerlingen krijgen bij de start van de examendag al hun examens. Ze werken minimaal één uur aan een examen van twee vooropgestelde uren, een uur en een half aan een examen van drie vooropgestelde uren en twee uren aan een examen van vier vooropgestelde uren.
- Afwezigheden tijdens de examenperiode kunnen enkel aanvaard worden op basis van een doktersbewijs. Als je één dag afwezig bent voor een examendag, dan mag je niet deelnemen aan het examen van de volgende dag. Op die dag kom je naar school om je te melden op het leerlingensecretariaat. Je bereidt dan het examen van de volgende dag voor. Deze regeling geldt ook voor de dag die aan de examenperiode voorafgaat.
- Bij onwettige afwezigheid wordt het examen ingehaald. De klassenraad beoordeelt welk gevolg dit moet krijgen.
- In principe worden alle examens ingehaald op de dagen voor de vakantie die volgt op de examenperiode. De afspraken hiervoor worden gemaakt met mevr. Annemie Ongena van het leerlingensecretariaat en de betrokken vakleerkrachten.
- In verband met mondelinge examens.
  - Aan het examenlokaal wacht je met maximum 2 leerlingen.
  - Na een mondeling examen verlaat je onmiddellijk de school. Uiteraard blijft het rookverbod van kracht en zorg je ervoor dat je andere leerlingen niet stoort.
  - Wij rekenen op verzorgde schoolkledij. Het voornaam voorkomen dat we nu vragen, is al een goede gewoonte voor de toekomst.
- Je gaat na het belsignaal rustig naar het aangeduide examenlokaal.
- De leerlingen die in de polyzalen examens hebben, melden zich daar aan na het 1ste belsignaal.
- Je brengt enkel schrijfgerief mee in een plastieken zakje (geen pennenzakken) en een lees- of studieboek om het volgende examen voor te bereiden na een afgewerkt examen. Enkel dit materiaal neem je mee naar het examenlokaal.

- Uiteraard laat je je portefeuille niet in de gangen achter.
- Gsm-toestellen en smartwatches zijn ten strengste verboden in de examenlokalen: dit wordt geïnterpreteerd als een poging tot spieken. Je plaatst deze in de gsm-zakken.
- Als je je rekenmachine, woordenboek of atlas mag gebruiken, dan staat dit speciaal op je examen vermeld. Allicht heeft je vakleerkracht je daar ook vooraf reeds op gewezen.
- Je boekentas en je jas schik je ordelijk op de aangeduide plaats of in de gang bij het examenlokaal.

### **2.5.5 Fraude**

---

Wanneer je tijdens een taak, toets of gip-opdracht betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leerkracht beslissen om je voor die taak, toets of gip-opdracht een nul te geven.

Wanneer je tijdens het examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het examen normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt.

De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard en jij dus geen cijfer krijgt voor het examen.

### **2.5.6 Eindbeoordeling**

---

De eindbeoordeling is de beslissing van de voltallige delibererende klassenraad. Deze bestaat uit alle leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. De directie of een afgevaardigde zit de delibererende klassenraad voor. De beslissing van de delibererende klassenraad steunt op de examens (EX), het persoonlijk werk (PW) tijdens het schooljaar, de resultaten van stages en de geïntegreerde proef.

Je bent geslaagd indien je in voldoende mate de leerplandoelstellingen van alle vakken bereikt hebt. Na elk trimester/semester krijg je een definitief cijfer PW behalve voor de studierichtingen met stage (zie kalender). Tussentijds krijg je een stand van zaken, die je kan opvolgen via Skore in Smartschool.

Voor vakken die permanent geëvalueerd worden, wordt het eindcijfer enkel bepaald door het PW. Het eindresultaat per vak wordt procentueel als volgt berekend:

		Periode 1		Periode 2		Periode 3	
		PW	EX	PW	EX	PW	EX
<b>3e jaar aso</b>	vakken met 3 examens	20	20	15	15	15	15
	vakken met 2 examens	20	20	15		15	30
	vakken met permanente evaluatie	40		30		30	
<b>2e graad tso</b>	vakken met 3 examens	20	20	15	15	15	15
	vakken met 2 examens	20	20	15		15	30
	vakken met permanente evaluatie	40		30		30	
<b>2e graad bso</b>	permanente evaluatie voor alle vakken	40		30		30	
		Periode 1		Periode 2			
		PW	EX	PW	EX		
<b>4e jaar aso</b>	vakken met 2 examens	16	24	24	36		
	vakken met permanente evaluatie	40		60			
<b>3e graad aso</b>	vakken met 2 examens	10	30	15	45		
	vakken met permanente evaluatie	40		60			
<b>3e graad tso</b>	vakken met 2 examens	14	26	21	39		
	vakken met permanente evaluatie	40		60			
<b>3e graad bso</b>	permanente evaluatie voor alle vakken (behalve 5 kantoor en 5 verzorging)	40		60			
<b>3e graad bso</b>	permanente evaluatie voor alle vakken (5 kantoor en 5 verzorging)	50		50			

Bovendien moet je als leerling van de 3e graad bso (2e en 3e leerjaar) en tso (2e leerjaar) geslaagd zijn voor elk onderdeel van de geïntegreerde proef (min. 50%), nl. proces, product, attitude en stage (bso), een belangrijk onderdeel van de geïntegreerde proef.

Is de eindbeoordeling “geslaagd”, dan wordt dit vastgelegd in een oriënteringsattest A of B. Is de eindbeoordeling “niet geslaagd”, dan wordt dit vastgelegd in een oriënteringsattest C.

**Het oriënteringsattest A:** je beëindigt het leerjaar met vrucht, je mag zonder beperkingen naar het volgende leerjaar.

**Het oriënteringsattest B:** je bent geslaagd, je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- Het oriënteringsattest C:** je kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Flexibele leertrajecten:** de school geeft je niet de mogelijkheid om individuele leertrajecten te volgen.

De delibererende klassenraad motiveert bij een oriënteringsattest B of C haar beslissing en formuleert een advies. Ook bij het oriënteringsattest A kan de delibererende klassenraad, indien nodig, een advies formuleren en bijkomende vakantietaken opleggen.

Op het rapport van tso- en bso- leerlingen met een A- of B-attest wordt er ook een advies over arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid vermeld. Arbeidsbereidheid wil zeggen of een jongere die gemotiveerd is om bepaalde competenties te verwerven op de werkvloer. Arbeidsrijpheid is een jongere die in staat is competenties te verwerven in een opleiding die vooral bestaat uit leren op de werkvloer en gemotiveerd is dit te doen.

Je krijgt een vakantietaak wanneer blijkt dat je bekwaam geacht wordt volgend schooljaar aan te vatten mits het wegwerken van een aantal tekorten op gebied van vakinhoud of studiemethode. Dit betekent dat je het jaar met vrucht beëindigt, maar je krijgt vanwege de klassenraad specifieke opdrachten om tijdens de vakantie de vastgestelde leemten weg te werken. Deze taak moet ten laatste afgegeven worden op de dag van de bijkomende proeven. De beoordeling van de taak zal schriftelijk aan je ouders worden meegedeeld en zal een element zijn bij de deliberatie het volgende schooljaar.

Het is mogelijk dat je bij een oriënteringsattest A of oriënteringsattest B een waarschuwing krijgt. De klassenraad neemt deze beslissing als het tekort het resultaat is van te weinig inzet.

Je krijgt een jaar de tijd om bij te werken. De school zal je hierin helpen. Je krijgt hiervoor een opvolgingsblad. Vindt er echter geen positieve evolutie plaats dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. Slechts uitzonderlijk (in geval van langdurig ziek zijn en de klassenraad over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen) is een definitieve beslissing nog niet mogelijk en wordt een bijkomende proef opgelegd in de loop van de zomervakantie.

Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

**Opgelet !** Na een 5e jaar aso of bso is enkel een A- of een C-attest mogelijk.

### 2.5.7 Getuigschriften en diploma

---

Na de tweede graad krijg je een getuigschrift.

Na het zesde jaar bso krijg je een studiegetuigschrift.

Na het zesde jaar aso/tso en het zevende jaar bso ontvang je het diploma van het secundair onderwijs.

### 2.5.8 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

---

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Dit kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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



1 Je ouders (\*) vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders (\*) moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders of jezelf mee.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders (\*) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders (\*) het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij of zij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders (\*) ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders (\*) het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Voorzitter: Peter Lambers

Administratieve zetel: Kloosterstraat 39, 9120 Beveren

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

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

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

De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

- 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Ze zal steeds je ouders (\*) uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

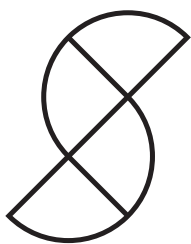
De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of de voorzitter van de beroepscommissie.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

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

(\*) Met een asterisk richten wij ons speciaal tot onze meerderjarige leerlingen.

Als meerderjarige draag je immers zelf de juridische verantwoordelijkheid. Dit heeft tot gevolg dat alle documenten die voor minderjarige leerlingen door de ouders moeten worden ondertekend of dat alle stappen die voor minderjarige leerlingen door de ouders moeten gezet, bij meerderjarige leerlingen door de leerling zelf moeten worden ondertekend/gezet. Het spreekt echter voor zich dat je ouders mee mogen ondertekenen en je mogen bijstaan (graag zelfs), maar jouw handtekening moet wel aanwezig zijn om geldig te zijn.





**SINT  
MAARTEN  
CAMPUS**  
BOVENSCHOOL

**LEEFWIJZER**



## **3.1 Levensstijl**

We vinden het belangrijk om je binnen de school te kans te geven op te groeien als een verantwoordelijke, zelfstandige jongvolwassene. Het is dan ook belangrijk je grenzen te kennen waarbinnen dat proces kan plaatsvinden.

Buiten de schoolterreinen, meer bepaald in de onmiddellijke omgeving van de school, tijdens uitstappen ... respecteer je ook de leefregels van onze school.

Beeldmateriaal of geluidsmateriaal dat je zonder toestemming maakt van het schoolpersoneel en medeleerlingen plaats je niet op het internet.

## **3.2 Leefregels**

- 1 Je bent beleefd en respectvol.
- 2 Je bent stipt en ordelijk.
- 3 Je hebt een gezonde voedings- en levensstijl.
- 4 Je hebt een verzorgd voorkomen.
- 5 Je respecteert de afspraken ivm het gebruik van gsm, sociale media en Smartschool.
- 6 Je volgt altijd de veiligheidsafspraken.

Een concrete toelichting van deze leefregels vind je in bijlage 7.

## **3.3 Regelmatige leerling**

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een “regelmatige leerling” zijn, d.w.z.:

- Je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.
- Je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

## **3.4 Administratief dossier**

### **3.4.1 Administratieve gegevens**

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

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

- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard,
- een kopie van je laatste rapport.

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Je begrijpt dat een leerlingbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directie-team en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het 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.

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Chris Van Haevere.

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders (\*) ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs aan je nieuwe school te bezorgen. 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, op de Facebook-pagina, op brochures 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 directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden.

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien.

### **3.4.2 Financiële bijdrage**

---

Bij inschrijving ontvang je samen met dit schoolreglement een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders (\*) kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders (\*) zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van kopieën ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt toetsenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders, kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders het vooropgestelde bedrag betalen.

Niet verplichte uitgaven, zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen, maar als je ze aankoopt moeten jij of je ouders (\*) er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst de vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. De bedragenlijst werd overlegd in de schoolraad.

De school bezorgt de ouder(s) (\*) 2 of 3 x per schooljaar een schoolrekening.

We verwachten dat deze betaald wordt ten laatste op betaaldatum die vermeld staat op de factuur.

(\*) zie pagina 40

Indien de schoolrekening geen betaaldatum zou vermelden, verwachten wij betaling binnen de 30 kalenderdagen.

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

Als ouder/voogd draag je de verantwoordelijkheid om de school zo snel mogelijk op de hoogte te brengen als de adresgegevens van één of beide ouders/voogd wijzigt. Indien we niet over de meest recente informatie beschikken, worden de ouders/voogd geacht op het adres te wonen waarover de school beschikt en zal alle communicatie naar daar verstuurd worden.

Indien ouder(s) (\*) – ondanks deze eventuele toelichting of verduidelijking - om één of andere reden de verschuldigdheid van de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zou(den) betwisten, dan moet(en) hij/zij de betwisting op officiële wijze bij aangetekende brief aan de school meedelen. Deze aangetekende betwistingbrief moet worden verstuurd ten laatste 15 dagen na de datum van de schoolrekening. Afwezigheid van betwisting bij aangetekende brief binnen de termijn van 15 dagen zal aanzien worden als een bewijs van definitieve instemming vanwege de ouder(s) (\*) met de toegestuurde schoolrekening en het aangerekende bedrag en dus als bevestiging dat rekening overeenstemt met de werkelijk verschuldigde kosten.

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

Je ouders (\*) zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders (\*) het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders (\*) elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders (\*) problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met mevr. Ellen Van Grevelinge. Dan kan in overleg discreet een afbetalingsplan worden opgesteld.

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

### **3.5 Afwezigheden**

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de jaarkalender. Leerlingen die in de periode van de schoolvakanties vroeger vertrekken of later aankomen op school, zullen schriftelijk worden gemeld aan het departement onderwijs. Extra-murosactiviteiten zoals studie-uitstappen, Europese projecten, sportdagen, projectdagen, teamdagen, ... zijn verplicht en worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. In geval van ziekte verwachten we een medisch attest. Bij een problematische afwezigheid zullen de gerelateerde taken/opdrachten die dag met een nul worden gequoteerd.

Als de organisatie van zo'n activiteiten kosten met zich meebrengt, is het van belang om - als je om ernstige redenen niet kan deelnemen - dit zo snel mogelijk aan de directie mee te delen. Op die manier kan de school nog proberen om de kosten die op jouw deelname betrekking hebben te vermijden of, als zij reeds gemaakt zijn, te recupereren.

Als de school mits een normale inspanning er niet meer slaagt in het vermijden van kosten of in het recupereren van reeds gemaakte kosten, zal de school deze - ongeacht de reden van niet-deelname - aan jou moeten aanrekenen.

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

### **3.5.1 Medische redenen door ziekte of ongeval**

---

- Gelieve het leerlingensecretariaat telefonisch of via Smartschool te verwittigen.
- Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte tot maximum drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan breng je gewoon de ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders(\*) binnen.
- Een medisch attest is wel nodig:
  - Als je meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid). Een verlenging van deze ziekteperiode kan enkel gewettigd worden met een nieuw medisch attest.
  - Als je gewoon schoolverlet reeds viermaal uitsluitend verantwoord hebt met een ondertekende verklaring van je ouders (zie voorgedrukte blaadjes). Je moet vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid een medisch attest binnenbrengen.
  - Wanneer je enkele weken niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding (zie bijlage 3).
  - Wanneer je niet kan deelnemen aan extra-murosactiviteiten.
  - Als je ziek bent tijdens de examens, moet je altijd een medisch attest inleveren. Dit geldt ook voor de dag die aan de examens voorafgaat.
  - Dokters- en tandartsconsultaties worden buiten de lesuren gepland. Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater of een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is ook een attest van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo geldig.
- Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de adjunct-directeur.
- Je afwezigheidsattest bezorg je zo vlug mogelijk aan het leerlingensecretariaat en dat binnen de 10 kalenderdagen.

### **3.5.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

---

- Oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.
- Onbereikbaarheid van de school wegens overmacht (wateroverlast, staking ...).
- Onderworpen zijn aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (o.a. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter).
- Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan een door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging (het aantal dagen werd vastgelegd).
- Het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.
- Deelnemen aan de vergaderingen van de Vlaamse Scholierenkoepel en de Vlaamse Onderwijsraad.

(\*) zie pagina 40

- Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

### 3.5.3 Gewettigde afwezigheden na akkoord van de directie

---

- Het bijwonen van een begrafenis of huwelijk van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.
- Bij het overlijden van een bloedverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.
- Het opvolgen van maatregelen opgelegd in het kader van welzijnsprojecten, gesubsidieerd door de overheid.
- Het actief deelnemen in het kader van individuele selectie of manifestaties. Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn door wekelijkse trainingen.
- Afwezigheid in toepassing van het orde- en tuchtreglement, waaronder eveneens de afwezigheid ten gevolge van definitieve uitsluiting en het zoeken naar een andere school in actieve samenwerking met de uitschrijvende school en het clb.
- Afwezigheid om persoonlijke redenen moet steeds vooraf worden besproken.
- Afwezigheden waarvoor de directie gemotiveerd advies bij het Departement Onderwijs vraagt.

**Let op:** je hebt geen recht op deze afwezigheden. De directie beslist hierover. Als je vooraf weet dat je de lessen niet zal kunnen bijwonen, dan overleg je hierover met de directie. De schriftelijke verantwoording moet je zo snel mogelijk en uiterlijk bij aanvang van de afwezigheid afgeven.

Voor elke afwezigheid moet je uiteindelijk een schriftelijk bewijs kunnen voorleggen.

Deze bewijsstukken bezorg je aan het leerlingensecretariaat, onmiddellijk bij je terugkomst op school. Attesten, die uiterlijk, 10 kalenderdagen na aanvang van de afwezigheid nog niet zijn ingediend, zijn niet meer rechtsgeldig. Het afleggen van de examens voor het behalen van een rijbewijs gebeurt buiten de lesuren.

Als je om gelijk welke reden aan een overhoring of taak niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Je maakt hiervoor de nodige afspraken met de betrokken leerkracht(en). Als je langdurig afwezig bent, zal de directie beslissen of je niet gevolgde lesuren praktijk of stages moet inhalen. Zij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Bij een onwettige afwezigheid zullen passende maatregelen getroffen worden.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directie hiervan onmiddellijk verwittigen. Er wordt van uitgegaan dat wie ziek is niet in staat is om de toets van de volgende dag voor te bereiden. Je komt dan die dag wel naar school en krijgt studietijd. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directie steeds in samenspraak met de klassenraad welke niet gemaakte examens je moet inhalen. Dit wordt je meegedeeld.

Spijbelen kan niet! Bij overtreding zal je, ook vanuit het clb-centrum, worden opgevolgd.

De school heeft hiervoor een eigen begeleidingsplan (zie bijlage 1) uitgewerkt, dit kan aangevraagd worden bij de adjunct-directeur. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden brengen de “regelmaticheid van de leerling” in het gedrang, met mogelijke negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging en leerplicht.

Als je van school wenst te veranderen, zullen je ouders (\*) dit onmiddellijk aan de directie melden.

(\*) zie pagina 40



### 3.5.4 Koppeling aan de schooltoeslag

Naast financiële en opleidingsvoorwaarden, wordt de schooltoeslag ook afhankelijk gesteld van de aanwezigheid op school. Volgende voorwaarden i.v.m. aanwezigheid werden gesteld om recht te hebben op schooltoeslag:

- Op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde school; de leerling die hieraan niet of niet langer voldoet, zal zijn schooltoeslag moeten terugbetalen.
- Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.
- Na uitschrijven in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalender in een andere school ingeschreven zijn. Een leerling die hieraan niet voldoet, zal zijn schooltoeslag moeten terugbetalen.

### 3.5.5 Overzicht attesten afwezigheden

Geschreven en getekende verantwoording door ouders (*) om medische reden: vordrukke afwezighedsbriefjes gebruiken	<ul style="list-style-type: none"><li>- voor elke afwezighed tot max. 3 opeenvolgende kalenderdagen (maximaal 4x toegelaten).</li></ul>
Uitgereikte documenten via derden	<ul style="list-style-type: none"><li>- aanwezigheid rechtbank,</li><li>- overlidensbericht,</li><li>- huwelijksaankondiging,</li><li>- topsportstatuut,</li><li>- suikerfeest en offerfeest.</li></ul>
Medisch attest	<ul style="list-style-type: none"><li>- meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen afwezig;</li><li>- een verlenging van een ziekteperiode met een medisch attest;</li><li>- reeds 4x een geschreven en getekende verantwoording, vanaf dan voor elke afwezigheid een medisch attest;</li><li>- wanneer je niet kan deelnemen aan extra-murosactiviteiten;</li><li>- als je ziek bent tijdens de examens, presentatie van de geïntegreerde proef of de dag voor de examenperiode begint;</li><li>- wanneer je wegens ziekte, handicap of na een ongeval meer dan 3 weken niet op stage kan en niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen tijdens de lessen LO, dan vraag je aan je behandelende arts een medisch attest voor de lessen LO en de sportactiviteiten op school. Je vindt zo'n blanco attest als voorbeeld in bijlage 3 en op Smartschool (Intradesk, formulieren voor leerlingen).</li></ul>

NB: afwezigheden die je vooraf weet, bespreek je vooraf met de directie.

(\*) zie pagina 40

## 3.6 Veiligheid en gezondheid

### 3.6.1 Veiligheid

- In het kader van de veiligheid treft de school ook maatregelen betreffende **brandpreventie**, brandbestrijding en evacuatie. Hierover krijg je bij het begin van het schooljaar de nodige richtlijnen.
- De school doet inspanningen om **defecten en storingen** te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om deze te signaleren. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.
- De aangebrachte **alarmsystemen** onnodig in werking stellen en het vernielen of wijzigen van veiligheidspictogrammen zijn zware overtredingen en worden dus ook gesanctioneerd.
- Eventuele kosten ten gevolge van misbruik moeten door jou vergoed worden.
- De school maakt gebruik van **bewakingscamera's** om de toegangswegen van het schooldomein te controleren. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je instemt met het maken van de beelden en de verwerking van gegevens. Op verzoek heb je het recht om de beelden te bekijken.

## Richtlijnen voor evacuatie

### BLIJF KALM!

Zo red je jezelf en help je anderen

#### 1 Wat te doen bij alarm?

- alarm = sirene;
- laat alles liggen, laat jassen hangen;
- sluit de ramen;
- schakel machines uit;
- laat lichten branden;
- volg je leerkracht en sluit de deur;
- wees rustig en loop niet;
- verlaat het gebouw via de uitgang;
- indien de weg ergens versperd is, volg het teken "nooduitgang";
- gebruik nooit de lift;
- keer nooit terug;
- blijf steeds bij je leerkracht en stel je achter elkaar op in alfabetische volgorde op de verzamelplaats;
- elke leerkracht telt zijn klas en meldt bij de controle aantal leerlingen, eventuele afwezige leerlingen en ontruimd lokaalnummer.

#### 2 Wat als brand uitbreekt?

- de leerkracht stuurt een leerling naar het secretariaat met melding van plaats, aard van brand en eventuele gewonden;
- geef alarm via een branddetector (glaasje uitdrukken) en volg de richtlijnen onder 1.

## 3.6.2 Gezondheid

---

### 3.6.2.1 Medisch attest

Een medisch attest is geen voorwaarde om in te schrijven in de studierichting verzorging-voeding of sociale en technische wetenschappen. In voeding-verzorging en sociale en technische wetenschappen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programma-onderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

### 3.6.2.2 Preventiebeleid

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 roken, voor misbruik van genees- en genotmiddelen en overmatig alcoholverbruik.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert de school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Het melden van druggebruik toont dat je betrokken bent bij het welbevinden van je medeleerlingen.

In de school - niet enkel binnen de schoolgebouwen, maar ook binnen de volgende schoolcontext: tijdens of tussen de lessen, tijdens de pauze, stages, film- en toneelvoorstellingen, daguitstappen, meerdaagse (buitenlandse) uitstappen en projecten, ... - geldt een verbod op het bezit, gebruik, doorgeven en verkopen van alcohol, medicijnen, shisha-pen, elektronische sigaretten, heat-stick, smart- of energydrinks (bv. Red Bull, drankjes die teveel suikers, cafeïne, guarana en taurine bevatten ...), cannabis en andere illegale drugs en geldt een rookverbod.

Als deze algemene regel wordt overtreden, kunnen sancties en/of begeleiding opgelegd worden. Deze staan beschreven in een stappenplan (zie bijlage 5). Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen (zie bijlage 4).

## 3.6.3 Besmettelijke ziekte (luizen + hepatitis)

---

Ouders hebben meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn. 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.

## 3.6.4 Waarvoor ben je als leerling verzekerd?

---

De schoolverzekering dekt alle lichamelijke schade die een leerling overkomt op school, op de weg van en naar de school en tijdens de schooluitstappen. Geen enkele schoolverzekering vergoedt materiële schade aan bv. een fiets, jas of schoolmateriaal. Voor lichamelijke ongevallen zijn leerlingen verzekerd tot volgende maximumbedragen:

- Alle medische kosten tot max 1 x het barema RIZIV.
- Tandprothesen worden vergoed tot € 720 per tand (maximaal worden 4 tanden terugbetaald en dat beperkt tot € 3000).

Ongevallen die leerlingen zelf veroorzaken met materiële schade tot gevolg tijdens het schoolge-

beuren en op de weg van en naar de school vallen niet onder de BA-verzekering van de school.

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

- Meld het ongeval op het leerlingensecretariaat aan mevr. Greet Weyn of mevr. Miet Steenwegen.
  - Vraag een formulier voor de ongeval-verklaring.
  - Samen met mevr. Greet Weyn of mevr. Miet Steenwegen wordt het eerste blad ingevuld.
  - De huisarts of de geneesheer in het ziekenhuis vult een geneeskundig attest in.
  - Na betaling van de medische kosten, wenden je ouders zich tot de mutualiteit.
  - Na genezing bezorgt men de uitgavenstaat op het leerlingensecretariaat.
  - De school stuurt alle gegevens door naar de verzekeringsmaatschappij.
  - Na ongeveer zes weken tot twee maanden wordt de terugbetaling via de bankrekening geregeld.
- Wij raden aan om ook steeds de eigen familiale verzekering op de hoogte te brengen.

### **3.6.5 Vrijwilligers**

---

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op deze manier is iedereen op de hoogte.

#### **3.6.5.1 Organisatie**

---

De vzw: Katholiek Onderwijs Groot-Beveren vzw  
Kloosterstraat 39  
BEVEREN

Maatschappelijk doel:

De vereniging heeft tot doel het oprichten, geven, besturen, verspreiden, ontwikkelen en steunen van vrij onderwijs met confessioneel katholiek karakter en alles wat verband houdt met de vorming en de opleiding van de jeugd binnen het kader van het secundair onderwijs.

Het behoud van het katholiek confessioneel karakter van de vereniging naar de richtlijnen van de bevoegde geestelijke overheid is een essentiële voorwaarde van deze overeenkomst.

#### **3.6.5.2 Verzekeringen**

---

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 BRUSSEL. De polis ligt ter inzage op de boekhouding.

De organisatie heeft ook een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 BRUSSEL, onder het polisnummer 1089626. De polis ligt ter inzage op de boekhouding.

De organisatie kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verloren of gestolen voorwerpen.

### **3.6.5.3 Vergoedingen**

---

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

### **3.6.5.4 Aansprakelijkheid**

---

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het 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 voorkomt.

## **3.7 Orde**

---

### **3.7.1 Algemeen**

---

We houden van een propere school en een nette schoolomgeving. We vragen aan iedereen mee te werken om afval, zwerfvuil ... te verminderen en/of te vermijden. Op de speelplaats en in de vaklokalen hangen of staan de nodige afvalbakken. Lege drankblikken e.d. deponeer je in de juiste afvalbakken op de speelplaats.

### **3.7.2 Orde in de lokalen**

---

Dagelijks breng je het lokaal in orde op het moment dat de vakleerkracht het je vraagt. Orde betekent bord schoonmaken, vegen, tafels en stoelen schikken, ramen sluiten en lichten doven. Als je opzettelijk zorgt voor wanorde kan je op woensdagnamiddag verplicht worden een lokaal of de speelplaats een onderhoudsbeurt te geven.

### **3.7.3 Zorg voor eigen materiaal**

---

#### **3.7.3.1 Boekentassen**

---

Voor een uitstap of de les LO zet je je boekentas in het B-gebouw achter het voorziene hek of in een toegewezen lokaal. Breng enkel het materiaal mee dat je die dag nodig hebt.

#### **3.7.3.2 Lockers**

---

In het B-gebouw vind je 128 lockers. Je begrijpt dat dit (nog) niet voor alle leerlingen is. Voorrang wordt gegeven aan de leerlingen die speciaal materiaal nodig hebben of meebrengen (laptop, helm...). De waarborg voor de sleutel bedraagt € 7,50. De huurprijs bedraagt voor een volledig schooljaar € 30,00 voor een grote locker en € 20,00 voor een kleine locker. Voor één trimester betaal je € 11,00 voor een grote locker en € 7,00 voor een kleine locker. Je kan ook voor één dag een locker huren. Hiervoor betaal je € 0,50. Voor de huurovereenkomst, de betaling en sleutel ga je naar het leerlingensecretariaat. De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

### 3.7.4 Verloren voorwerpen

---

Je kan op het leerlingensecretariaat altijd informeren naar jouw verloren materiaal. We tonen elke eerste vrijdag van de maand de gevonden voorwerpen aan het leerlingensecretariaat en tijdens elk oudercontact onder de luifel aan het D-gebouw. Niet afgehaald materiaal brengen we binnen bij “De Kleine Rest”, Kloosterstraat, Beveren.

## 3.8 Middagpauze

---

Je ouders (\*) bepalen bij het begin van het schooljaar of je op school blijft eten tijdens de middagpauze en ze tekenen daarvoor een document dat geldt voor het volledige schooljaar. We verwachten dat leerlingen van de tweede graad die niet in Beveren wonen, blijven eten. Onze leerlingen van de derde graad hebben hun eigen eetruimte in het Leerhof, waarvoor ze mee verantwoordelijkheid dragen. Jullie eten niet in de Warande, Albert Heijn of in de straten. Leerlingen die buiten de school eten krijgen een middagpasje dat ze bij het verlaten van de school moeten kunnen voorleggen. Het pasje niet kunnen voorleggen betekent een ordenota in jouw leerlingvolgsysteem op Smartschool. Draag goed zorg voor dit pasje. Je kan in principe geen nieuw kopen. Als je niet voldoet aan de voorwaarden, kan je middagpasje door de directie worden ingetrokken.

Misschien ben je ook één van de velen die 's middags niet naar huis gaat eten. Dan breng je een lunchpakket mee. Je boterhammen steek je best in een brooddoos, waarop je duidelijk je naam en klas vermeldt. Vermijd aluminiumfolie.

Aan de balie kan je belegde broodjes bestellen voor het eerste belsignaal en voor 10.15 uur.

In de eetzaal krijg je bij het begin van het schooljaar een vaste plaats.

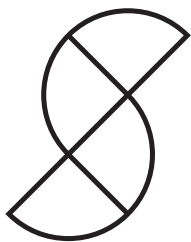
Ieder zorgt ervoor dat alles op en rond de tafel in orde blijft.  
Dit is een kwestie van wellevendheid en vriendelijkheid voor elkaar.

We stellen een beurtrol op voor het afruimen van de tafels.  
We verwittigen je wanneer het jouw beurt is.

Tijdens de middagpauze kan je, na de lunch, deelnemen aan georganiseerde middagactiviteiten. Voor de deelname aan middagactiviteiten wacht je op de communicatie die begin oktober verschijnt.

Het volgen van remediëringslessen of inhaallessen is ook mogelijk. Voor deze extra lessen neem je zelf contact op met de vakleerkracht. Dit kan tijdens de les of tijdens de pauzes.

(\*) zie pagina 40



**SINT  
MAARTEN  
CAMPUS**  
BOVENSCHOOL

**STRAFWIJZER**





## 4.1 Herstel- en sanctioneringsbeleid

---

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het herstel- en sanctioneringsbeleid.

### 4.1.1 Begeleidende maatregelen

---

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een **gesprek**;
- een **begeleidingsovereenkomst**:  
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst (contract) is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (**NAFT**), ook wel time-out genoemd :  
Dit is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma;
- een herstelgericht groepsoverleg (**hergo**) 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.

### 4.1.2 Ordemaatregelen (+ zie bijlage 8)

---

1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een **verwittiging**;
- **strafwerk**;
- een **nota op Smartschool**;
- de **tijdelijke verwijdering** uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het leerlingensecretariaat;
- een **aparte verplichte opdracht** i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een **straf- of werkstudie** bij ernstig of herhaald overtreden van de leefregels. Een strafstudie wordt steeds gemeld via een strafstudieformulier met ondertekening van de ouders.

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

3 Bijkomende toelichting en illustraties van ordemaatregelen:

- Als je de orde verstoort of de leefregels overtreedt, word je terecht gewezen door de betrokken leerkracht en/of de adjunct-directeur.
- Als je de opmerkingen van een leerkracht niet naleeft, krijg je afhankelijk van de frequentie

een mondelinge verwittiging, een schriftelijke verwittiging, een nota of een straf. Na drie gedragsnota's krijg je een strafstudie, die via een brief aan je ouders wordt gemeld.

- De strafstudie heeft plaats op vrijdagavond van 16.40 uur tot 18.30 uur. Een vierde strafstudie binnen een schooljaar betekent een dag uitsluiting van de lessen die via een brief aan je ouders wordt gemeld. Een strafstudie kan, naargelang de aard van het vergrijp, ook omgezet worden in materieel dienstwerk op school op een andere dag dan vrijdag. De aard van het werk bepaalt het moment.
- Als je tijdens de les betrappt wordt op gebruik van smartphone, mp4-player, iPod, enz kan deze door de leerkracht (max. 1 dag) in beslag genomen worden. Je krijgt ook een gedragsnota op Smartschool.
- Schoolmateriaal dat je opzettelijk verkeerd gebruikt of beschadigt, moet je vergoeden.
- Wanneer je 10 maal niet in orde bent met vooropgestelde afspraken die je terug vindt bij de ordenota's in Smartschool, krijg je 1 uur strafstudie.
- Wanneer je uit de klas wordt gezet omdat je de lessen stoort, ga je onmiddellijk naar het leerlingensecretariaat. Je krijgt een nadenkkaart en/of een opdracht.
- Spijbelen verstoort de orde in de klas en heeft altijd een schorsing tot gevolg. Deze wordt via een brief aan je ouders gemeld. Als je spijbelt, ben je onwettig afwezig. De school hanteert een spijbelplan (zie bijlage 2) bij herhaaldelijke overtreding.
- Op school en bij uitstappen is roken en alcoholgebruik verboden. Als je hierop wordt betrappt, betekent dit een strafstudie en/of begeleiding (zie bijlage 5).
- Je bent elke dag op tijd op school en in de les. Wanneer je te laat komt op school, meld je je aan aan het secretariaat. Als je met het openbaar vervoer komt, zorg dat je nog tijdruimte hebt. Het leerlingensecretariaat houdt systematisch de keren bij dat je te laat was. Als je een 5<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup> en 15<sup>e</sup> keer te laat bent, krijg je een strafstudie van 1 uur. Het secretariaat zal tevens jouw ouders verwittigen. Bij een 20<sup>e</sup> keer te laat krijg je een contract voor aanwezigheid, dat ondertekend wordt door jouw ouders (\*) tijdens een gesprek met de adjunct-directeur. Een contract aanwezigheid kan overgaan in een contract voor gedrag als jouw stiptheid niet verbeterd. Een contract geldt voor een heel schooljaar.

### 4.1.3 Tuchtmaatregelen

---

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

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

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

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

#### 2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

#### 3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

(\*) zie pagina 40

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 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders (\*) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
Voorzitter: Peter Lambers  
Administratieve zetel: Kloosterstraat 39, 9120 Beveren
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Wanneer de school open is, kunnen je ouders (\*) het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders (\*)

(\*) zie pagina 40

de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders (\*) uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders mededelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

## 6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders (\*) vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders (\*) schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het clb helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10e lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

## 7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

(\*) zie pagina 40

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders (\*).

- 8 De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### **4.1.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

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

(\*) zie pagina 40





**SINT  
MAARTEN  
CAMPUS**  
BOVENSCHOOL

**BIJLAGEN**





# Bijlagen

Bijlage 1	Brede basiszorg voor iedereen.....	67
Bijlage 2	Wat als je spijsbelt? .....	69
Bijlage 3	Doktersattest .....	71
Bijlage 4	Aanvraagformulier.....	73 - 74
Bijlage 5	Middelengebruik .....	75
Bijlage 6	ICT-gebruik op de Sint-Maarten Scholencampus .....	77 - 79
Bijlage 7	Toelichting en verwachtingen bij de leefregels .....	81 - 82
Bijlage 8	Concrete uitwerking ordemaatregelen .....	83



## BIJLAGE 1: Brede basiszorg voor iedereen

---

- Elke leerling krijgt een geprinte uurrooster.
- Toetsen worden zoveel mogelijk voorgedrukt. Dit is standaard voor herhalingstoetsen en examens.
- Bij examens krijg je per uur examentijd 10 minuten extra tijd voor het oplossen van examens.
- Schrijffouten worden niet aangerekend in de niet-taalvakken.
- Leerlingen die afwezig zijn geweest kunnen notities (tegen betaling) laten kopiëren. Ze vragen dit aan het leerlingensecretariaat.
- Bij een probleem met organisatie, planning of studiemethode kunnen de leerlingen, ouders en leerkrachten individuele studiebegeleiding aanvragen bij de studiecoaches.
- Bij de start op onze school lichten de studiecoaches per klas hun werking toe. Ze leren de leerlingen op een gestructureerde manier om te gaan met hun notities.
- Directie, leerkrachten, studiecoaches en leerlingenbegeleiders zijn bereikbaar - indien mogelijk, na afspraak.

Wat verwachten we van de leerlingen?

- Alle leerlingen leggen hun lesmateriaal op de bank voor de aanvang van de les.
- Alle leerlingen vullen per lesuur het nodige materiaal, de aangekondigde toetsen en taken in.
- Alle leerlingen zetten zich in voor een correcte spelling. Ze kunnen hun notities ter controle voorleggen aan de vakleerkracht.
- Alle leerlingen verbeteren hun toetsen en taken en kunnen deze ter controle voorleggen aan de klassenleerkracht.
- Alle leerlingen kunnen extra oefeningen maken en deze ter verbetering voorleggen aan hun vakleerkracht.
- Leerlingen die afwezig zijn geweest of een leerstofonderdeel niet goed begrijpen, kunnen respectievelijk een inhaalles of remediëringsles aanvragen.



## **BIJLAGE 2: Wat als je spijbelt?**

---

### **2.1 Roosterspijbelen**

---

#### **2.1.1 Te laat op school**

---

We maken een onderscheid tussen te laat op school aankomen tijdens het eerste lesuur (code L = te laat) en tijdens het tweede lesuur of later (code B = onwettig afwezig).

Als je een 5e keer te laat komt, krijg je een strafstudie van 1u en neemt het secretariaat telefonisch contact op met de ouders. Hetzelfde wordt herhaald bij de 10<sup>e</sup> en 15<sup>e</sup> keer te laat. Als een leerling een 20e keer te laat is geweest, krijgt hij een contract voor aanwezigheid. Dit wordt ondertekend tijdens een gesprek met de adjunct-directeur.

#### **2.1.2 School verlaten tijdens de pauze**

---

Je krijgt een gedragsnota. Bij meermaals overtreden krijg je een andere sanctie.

#### **2.1.3 Niet in de lessen aanwezig zonder wettiging**

---

De sanctie is onmiddellijk strafstudie of uitsluiting, afhankelijk van het aantal lesuren. Dit wordt aan jou en je ouders (\*) per brief en per mail meegedeeld. Je krijgt tevens een gedragsnota. Op taken en toetsen tijdens de gespijbelde lesuren krijg je een 0!

### **2.2 Problematisch spijbelen**

---

Als je onwettig afwezig bent, zal je gesanctioneerd worden door de school. Als dit teveel voorkomt, zijn er gesprekken met de klasleerkracht, attitudecoach en adjunct-directeur om zo het spijbelgedrag in te perken. Indien het spijbelen niet afneemt, kan dit leiden tot een contract voor gedrag en eventueel tot een uitsluiting uit de school. Op taken en toetsen tijdens gespijbelde uren krijg je 0. Je naam wordt doorgegeven aan het clb voor (verplichte) begeleiding.

(\*) zie pagina 40



## BIJLAGE 3: Doktersattest

---

### MEDISCH ATTEST

We vragen u dit attest in te vullen bij onbekwaamheid voor het volgen van de lessen LO of het uitvoeren van stages voor een periode vanaf 3 weken.

Ondergetekende, arts, verklaart heden persoonlijk te hebben ondervraagd en onderzocht:  
..... (naam en voornaam)

en te hebben bevonden dat hij/zij om medische redenen  
van ..... tot .....

- niet kan deelnemen aan de stages
- niet kan deelnemen aan de lessen LO
- kan deelnemen aan de lessen LO maar geen:
  - oefeningen rechterarm
  - oefeningen linkerarm
  - oefeningen linkerbeen
  - oefeningen rechterbeen
  - oefeningen romp-hals-wervelzuil
  - andere ....
- niet mag fietsen

Aanbevelingen t.a.v. de leerkracht LO:

.....  
.....  
.....  
.....

Indien overleg met clb-arts gewenst. Graag toelichten.

.....  
.....  
.....  
.....

Datum: .....  
(<sup>o</sup>) aankruisen wat kan

Handtekening en stempel:





## BIJLAGE 4: Aanvraagformulier

---

### Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift

---

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met “in te vullen door de arts” ook effectief door een arts wordt ingevuld.

Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

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

De medicatie dient door de ouders zelf op school af gegeven te worden in de originele verpakking.

### Deel in te vullen door de ouders

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

.....

Geboortedatum: .....

Uit klas: .....

Naam ouder: .....

Telefoonnummer ouder: .....

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

Handtekening ouder(s)

Datum

.....

.....

## Deel in te vullen door de arts

Naam van het medicijn:

.....

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

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

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

.....

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

.....

Wijze van bewaring (bv. koel):

.....

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:

.....

.....

Het medicijn mag niet worden genomen indien:

.....

.....

Naam van de arts:

.....

Telefoonnummer van de arts: .....

Handtekening van de arts

Stempel van de arts

Datum

.....

.....

---

## Deel in te vullen door de school<sup>o</sup>

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door (naam en functie van het personeelslid<sup>oo</sup>):

.....

En in diens afwezigheid door (naam en functie van het personeelslid<sup>oo</sup>):

.....

Naam en handtekening van de directie

Handtekening van de betrokken personeelsleden

.....

.....

<sup>o</sup> De school houdt een register bij van elk genomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip heeft ingenomen en onder wiens toezicht.

<sup>oo</sup> De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis.

## **BIJLAGE 5: Middelengebruik**

---

Als de algemene regel m.b.t. middelengebruik wordt overtreden, wordt volgend stappenplan toegepast.

### **5.1 Bij een vermoeden van middelengebruik volgt**

---

- Een nota,
- een gesprek met leerkracht,
- een gesprek met de adjunct-directeur en/of leerlingenbegeleider,
- een gesprek met de ouders.

### **5.2 Bij het vaststellen van middelengebruik volgt**

---

- Een gesprek met de adjunct-directeur en betrokken leerkracht,
- een gesprek met de ouders,
- een dag schorsing,
- een contract wordt opgestart,
- een melding bij de politie als het gaat om bezit van illegale drugs,
- een doorverwijzing naar de preventiemedewerker van de Gemeente Beveren.

### **5.3 Bij het dealen en doorgeven**

---

Hier maken we het onderscheid tussen legale en illegale drugs.

#### **Legale drugs:**

- een gesprek met leerlingenbegeleider of vertrouwenspersoon,
- de ouders worden ingelicht,
- externe hulp wordt aangeboden,
- een eventuele sanctie volgt,
- indien geen opvolging van voorgaande afspraken volgt een begeleidingscontract.

#### **Illegale drugs:**

- een gesprek met de adjunct-directeur en leerlingenbegeleider,
- de ouders worden ingelicht,
- externe hulp wordt aangeboden,
- de politie wordt ingelicht,
- een definitieve uitsluiting uit de school, via tuchtprocedure,
- een doorverwijzing naar de preventiemedewerker van de Gemeente Beveren.

### **5.4 Roken en medicatie**

---

#### **5.4.1 Roken binnen de school**

---

- Een gesprek met de leerlingenbegeleider,
- de ouders worden ingelicht,
- een sanctie volgt.

#### **5.4.2 Medicatie gebruik**

---

- Op het leerlingensecretariaat wordt géén medicatie gegeven,
- verbod op gebruik van medicatie zonder doktersvoorschrift,
- indien medicatie moet genomen worden door de leerling, dient deze een attest mee te brengen van de arts.



# BIJLAGE 6: ICT-gebruik op de Sint-Maarten Scholencampus

---

## 6.1 Afspraken voor het gebruik van ICT-materiaal

---

### 6.1.1 Meldingsplicht

---

Alle leerlingen hebben meldingsplicht als ze beschadigingen aan het ICT-materiaal vaststellen. Hij/zij controleert het zijn ter beschikking gesteld apparaat bij het begin van de les en meldt onregelmatigheden aan de vakleerkracht. Bij moedwillige schade zullen je ouders op de hoogte gebracht worden en dien je de schade te vergoeden.

### 6.1.2 Monitoren van het ICT-materiaal

---

Om de correcte werking van het netwerk en de daarop aangesloten apparatuur te garanderen, is het toegestaan aan de ICT-coördinator van de school het gebruik van het ICT-materiaal en software te monitoren en logbestanden bij te houden. Deze monitoringmogelijkheden en logbestanden worden enkel gebruikt bij het vaststellen van onregelmatigheden of misbruik.

### 6.1.3 Gebruik ICT-materiaal

---

Het ICT-materiaal dat eigendom is van de school dient enkel voor de activiteiten die door de leerkracht zijn opgelegd. Privézaken mogen niet met het ICT-materiaal van de school uitgevoerd worden.

De leerlingen verrichten zelf geen handelingen (kabels verstoppen, herstellingen, knopjes van toetsenbord ...) aan ICT-materiaal dat eigendom is van de school.

### 6.1.4 Beeldmateriaal en wet van de privacy

---

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

## 6.2 Gedragscode Smartschool

---

Op onze school krijgt elke leerling, ouder en leerkracht toegang tot een digitaal leerplatform "Smartschool". Dit digitaal leerplatform biedt tal van mogelijkheden:

- een schoolintern berichtensysteem dat volledig spamvrije mail mogelijk maakt tussen leerlingen, ouders en leerkrachten;
- snel en efficiënt informatie uitwisselen en terugvinden;
- informatie centraal bewaren;
- informatie voor iedereen toegankelijk maken;
- informatie digitaal aanbieden en papier vermijden waar mogelijk/nuttig;
- transparantie vergroten.

Wij zijn ervan overtuigd dat Smartschool dient ter ondersteuning van het onderwijsproces.

Elke leerling krijgt een gebruikersnaam en een paswoord. Daarmee kan hij inloggen van op om het even welke computer met internetconnectie, via <https://www.sintmaartencampus.smartschool.be>.

Ouders kunnen via een co-account met de gebruikersnaam van zoon/dochter maar met een eigen wachtwoord toegang krijgen tot Smartschool. We voorzien 2 co-accounts per leerling met een strikt gescheiden berichtenmodule. Een co-account wordt steeds gekenmerkt met een \* achter de naam van de account.

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

Om het gebruik van dit platform binnen de school goed te laten verlopen gelden enkele richtlijnen voor leerlingen, ouders en leerkrachten.

### **6.2.1 Richtlijnen i.v.m. inhoud**

---

- Elke toepassing op Smartschool moet in verband met school zijn; reclame voor fuiven, zoekertjes, ... horen daar dus niet thuis. Geen enkele toepassing mag beledigend of kwetsend zijn noch een racistische, gewelddadige, mensonterende of pornografische inhoud bevatten. Elke toepassing moet beantwoorden aan de elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht.  
De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor toepassingen van bovenstaande aard.
- We vermijden impulsief en emotioneel e-mailen. Gevoelens horen thuis in een gesprek of een brief. Een elektronisch berichtensysteem is bedoeld voor zakelijke communicatie.
- Het behoort tot de vrijheid van de leerkracht om te bepalen welk materiaal hij op Smartschool plaatst.

### **6.2.2 Richtlijnen i.v.m. taal**

---

- We verwachten dat de gebruikte taal steeds correct Algemeen Nederlands is en dus geen chattaal en volgens de regels van de "netiquette". Van leerlingen verwachten we het volgende:
  - Let op met het typen van drukletters, dit wordt beschouwd als roepen.
  - Matig het gebruik van uitroeptekens. Dit versterkt de boodschap al te vaak.
  - Zorg steeds voor een beleefde aanspreking en een passend slot.
  - Lees steeds je berichten na vooraleer je ze verstuurt, ook hier gelden spellingsregels.
  - Hou berichten steeds zo kort en duidelijk mogelijk.
  - Hanteer nooit beledigende of onbehoorlijke taal.
  - Zorg voor een duidelijke opbouw van je bericht.
  - Hou het bij één onderwerp.

### **6.2.3 Richtlijnen i.v.m. gebruik**

---

- Elk leerling die nog niet vertrouwd is met dit platform krijgt een inleiding op het gebruik.
- Wij dienen rekening te houden met realistische deadlines. We kunnen niet verwachten dat alles onmiddellijk gelezen wordt. We verwachten dat onze leerlingen om de twee dagen Smartschool raadplegen. Voor de ouders zouden we het fijn vinden mochten ze zich wekelijks één keer aanmelden. Dringende zaken moeten op een andere manier gecommuniceerd worden.
- Het berichten van grote groepen is enkel een voorrecht voor de directie en de personeelsleden van de school.
- Van elk rapport op het einde van een periode krijgen de leerlingen en de ouders een papieren versie. De tussentijdse rapporten zijn digitaal te raadplegen. Op aanvraag kan een papieren versie van het digitaal tussentijds rapport bekomen worden. De digitale versie van het rapport is zichtbaar vanaf de door de school vooropgestelde datum.
- Ouders en leerlingen mogen materiaal dat de school aanbiedt niet zelf verder verspreiden via andere kanalen.
- De communicatie tussen de ouders en de school verloopt uiteraard niet uitsluitend via Smartschool. De voorziene oudercontacten bieden een uitstekende en gestructureerde mogelijkheid om in gesprek te gaan met leerkrachten.

#### **6.2.4 Richtlijnen i.v.m. beveiliging**

---

- Met de gebruikersnaam en het paswoord moet zeer zorgvuldig omgegaan worden, het is strikt verboden deze door te geven aan anderen;
- gegevens opgeslagen binnen Smartschool zijn steeds toegankelijk voor de ICT-coördinator en de directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.

De school behoudt zich het recht om personen die zich niet aan de richtlijnen houden de toegang tot Smartschool al dan niet tijdelijk te ontzeggen.





## **BIJLAGE 7: Toelichting en verwachtingen bij de leefregels**

---

### **1. Je bent beleefd en respectvol.**

- Je wordt graag met respect behandeld door alle personeelsleden en leerlingen van onze school. We verwachten dat je ook iedereen op dezelfde manier behandelt.
- Je geeft geen negatieve of ongepaste commentaar.
- Je volgt gegeven instructies op
- Je antwoordt altijd op een beleefde manier.
- Je zegt goeiendag, je maakt de doorgang vrij, je stelt op een beleefde manier een vraag ...
- Je gebruikt geen fysiek geweld.
- Je stelt geen grensoverschrijdend gedrag (bv. in relaties, diefstal, vandalisme ...)
- Je parkeert je fiets in de ondergrondse fietsenstalling in de Kallobaan of op de fietsenparking in de Kloosterstraat. Je plaatst hem niet in de buurt van de school tegen gevels van scholen, winkels of huizen ...
- ...

### **2. Je bent stipt en ordelijk.**

- Je bent tijdig op school en in de les. Ben je te laat, dan meld je je aan het leerlingensecretariaat.
- Je bent klaar om met de les te beginnen als de leerkracht het lokaal binnenkomt: je zit op je plaats, je lesmateriaal ligt klaar.
- Je volgt aandachtig de les en werkt mee.
- Je hebt steeds je schoolmateriaal mee.
- Je geeft taken stipt af op de afgesproken dag.
- Je draagt zorg voor je eigen materiaal, het materiaal van je medeleerlingen en de school.
- Je laat je klaslokaal steeds proper achter.
- ...

### **3. Je hebt een gezonde voedings- en levensstijl.**

- Je rookt niet.
- Je drinkt geen alcohol, energiedrankjes of suikerhoudende dranken.
- Je gebruikt geen genotsmiddelen.
- Water drinken is toegelaten tijdens de pauzes en uitzonderlijk ook tijdens de les, na toestemming van de leerkracht.
- Je eet alleen op de speelplaats en in de eetzaal tijdens de daarvoor bestemde momenten, dus niet in de gangen en in het klaslokaal.
- Je gooit je afval in de correcte vuilnisbak, zowel in de klas als op de speelplaats.
- Je brengt gezonde snacks en een gezond lunchpakket mee naar school.
- Je kauwt niet in de klas.
- ...

#### **4. Je hebt een verzorgd voorkomen.**

- Je kleedt je netjes zoals het op een school past. De school is geen uitgaansplaats, strand of sportzaal. Bij verzorgde kledij zijn ondergoed en blote buik niet zichtbaar. De lengte van je kledij = je armlengte.
- Je kan een hoofddekseel dragen op de speelplaats maar niet in de (school)gebouwen.
- Politieke symbolen horen niet thuis in het schoolgebeuren.
- Je haar heeft een natuurlijk haarkleur en geen extravagante haarsnit.
- Je hebt geen zichtbare piercings en tatoeages.

#### **5. Je respecteert de afspraken met betrekking tot het gebruik van gsm, sociale media en Smartschool.**

- Je gebruikt je gsm niet in het lokaal. Je leerkracht kan dat uitzonderlijk tijdens de les toestaan.
- Je draagt geen oortjes of koptelefoons in de gebouwen.
- Je plaatst geen schoolberichten en beeld- of geluidsmateriaal van je directie, leerkrachten, secretariaatsmedewerkers, voor medeleerlingen op je sociale media zonder toestemming.
- Je pest niet.
- Je gebruikt Smartschool enkel voor schoolinterne zaken.
- ...

#### **6 Je volgt de veiligheidsafspraken**

- Je rijdt niet met je (brom)fiets op het schoolterrein.
- Je verlaat de school niet tijdens de pauzes zonder toestemming.
- Je houdt rekening met de afspraken in de labo's, keukens en tijdens de stages en lessen LO.
- ...

## BIJLAGE 8: Concrete uitwerking ordemaatregelen

Te laat komen stappenplan	In orde - gedrag stappenplan	Andere afspraken
<p><b>Te laat-regel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Te laat komen wordt geregistreerd door het leerlingensecretariaat (onthaal).</li><li>• Afspraken:<ul style="list-style-type: none"><li>- 5<sup>e</sup> keer te laat: strafstudie 1u + telefoon naar ouders</li><li>- 10<sup>e</sup> keer te laat: strafstudie 1u + telefoon naar ouders</li><li>- 15<sup>e</sup> keer te laat: strafstudie 1u + telefoon naar ouders</li><li>- 20<sup>e</sup> keer te laat: strafstudie 1u + contract aanwezigheid + gesprek met adjunct-directeur</li></ul></li><li>• Wanneer de stiptheid van de leerling niet verbeterd, kan een contract aanwezigheid overgaan in een contract gedrag.</li><li>• een contract geldt voor een heel schooljaar</li></ul>	<p><b>A. Niet in orde</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• = ordenota</li><li>• 10 ordenota's = 1 uur strafstudie</li><li>• De datum wordt gemeld met een schrijven op het officieel adres.</li></ul> <p><b>B. Gedrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• storend of ongewenst gedrag<ul style="list-style-type: none"><li>- kan gesanctioneerd worden door elk personeelslid</li><li>- een gedragsnota</li></ul></li><li>• <b>3 x gedragsnota</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 2 uur strafstudie</li><li>- de datum wordt gemeld met een schrijven op het officieel adres</li><li>- eventueel mail of telefoon naar ouders</li></ul></li></ul>	<p><b>Toiletbezoek tijdens de les</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kan enkel bij hoogdringendheid</li><li>• gsm blijft in de klas</li></ul> <p><b>School verlaten zonder toestemming</b> = nota gedrag</p> <p>Meerdere malen de school verlaten zonder toestemming = strafstudie</p> <p><b>Middagpasje vergeten</b> = nota orde</p> <p>Materiaal uit de <b>locker</b> halen kan enkel tijdens de pauzes.</p>

