SCHOOLREGLEMENT 2026-2027

Sint-Lambertus
HEIST-OP-DEN-BERG

Kerkplein 14, 2220 Heist-op-den-Berg Tel. 015 24 12 42
www.sintlambertus.be e-mail: info@sintlambertus.be
Sint-Lambertus maakt deel uit van vzw christelijke scholen Briljant – Pastorijstraat 2– 2590 Berlaar – ON 0461 202 831

Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn.
Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om jouw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving …
Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe.
Veel succes!

De directie

HET SCHOOLREGLEMENT - INLEIDING

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

- *In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.*
- *In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.*
- *Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.*

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator…

DEEL 1 - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1.1 Pedagogisch project

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de Engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Als katholieke school willen we jongeren helpen op te groeien tot christelijke volwassenen, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven:
- die bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;
- die bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, gedragen door een christelijke overtuiging.

Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen zijn, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

Hoe ziet onze school concreet haar opdracht?

Het Sint-Lambertusinstituut als campus van de vzw christelijke scholen Briljant probeert een eigentijdse formulering van zijn christelijke identiteit op verschillende wijzen binnen het vormings- en opvoedingsproject waar te maken.
Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. Zij legt de nadruk op een pedagogische benadering van het kind en de jongere.
Onze christelijke levensopvatting kleurt de manier waarop wij onze medemens, de werkelijkheid rondom ons, bepaalde leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, verdelende rechtvaardigheid, zelfdiscipline benaderen.

Om al deze doelstellingen te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.
Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement, onthaal- of contactdag(en).

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leerkrachten en opvoeders, leden van het onderhoudspersoneel, directie en schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van de schoolgemeenschap is medeverantwoordelijk voor heel de schoolgemeenschap. Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt.

Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van onze school een plaats maken waar samengeleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen en de wereld.
Rondom dit alles heeft onze school een eigen christelijk pedagogisch opvoedingsproject uitgeschreven. Hierin worden de waarden en houdingen die onze school belangrijk vindt, uitgeschreven.

1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap Briljant SO, waartoe onze school behoort,
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten of individuele gesprekken met leerkrachten of de leerlingenbegeleider. Je wordt hierop telkens via Smartschool of telefonisch uitgenodigd en de school verwacht dat je op die uitnodiging ingaat. Mocht je toch verhinderd zijn, gelieve de school hiervan dan te verwittigen.

Indien je vragende partij bent voor een gesprek, kan dit na afspraak via Smartschool, per mail of telefonisch.

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Teambuildingsdagen, buitenschoolse (ook buitenlandse) activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat jouw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen zonder geldende reden kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij of zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 2.3.1 Afwezigheid.

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.

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werd de volgende afspraak gemaakt: de samenwerking tussen het parket, de lokale politie en het onderwijs wil een communicatiestructuur opzetten om aanhoudend spijbelgedrag en delinquent gedrag in en rond scholen te beperken. De drie actoren hebben de intentie om bij problemen steeds oog te hebben voor de pedagogische opdracht van de school en dus eerst te zoeken naar educatieve, niet-repressieve oplossingen die passen in een reëel opvoedkundig kader.

De overeenkomst wil tevens een vertrouwensrelatie tussen de partijen creëren waarbinnen het mogelijk moet worden om in het belang van vroegdetectie informatie rond mogelijke kindermishandeling of problematische opvoedingssituaties door te geven.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 2.3.1.10 Spijbelen kan niet.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In overleg met jou en met je kind zal de school steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Wij rekenen daarbij op een positieve medewerking van jou.
De klassenleraar is voor je kind steeds het eerste aanspreekpunt i.v.m. alle vragen of problemen rond studie of van persoonlijke aard. In samenwerking met de klassenleraar dragen ook de vakleerkrachten, de graadcoördinator, de leerlingenbegeleider en de onthaalmedewerker mee zorg voor het algemeen welzijn en de persoonlijke ontplooiing van je zoon of dochter. Bij vragen of problemen kan je zoon of dochter ook steeds bij hen terecht. Mogelijk wordt ook het CLB ingeschakeld.
In overleg met jou en met je zoon/dochter wordt steeds gezocht naar de meest aangewezen vorm van individuele begeleiding. Indien de problematiek van die aard is dat noch de school, noch het CLB in de mogelijkheid verkeert om adequate begeleiding te bieden, zal het advies gegeven worden externe hulp te zoeken.

Bij gedragsproblemen die het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hinderen, kan de school overgaan tot bepaalde maatregelen zoals dagdagelijkse opvolging via een volgkaart, ‘time-out’ - een lesvervangend programma - of er kan een begeleidingscontract opgesteld worden.
Tevens kunnen orde- of tuchtmaatregelen genomen worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de directie.

1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Je keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

1.2.5 Positief engagement ten aanzien van Smartschool

Alle communicatie (brieven, nota's, punten, sancties, …) verloopt via Smartschool.
We verwachten dat je daarom minstens wekelijks aanmeldt op Smartschool met je account.

DEEL 2 – REGLEMENT

2.1 Inschrijving en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie vind je terug op onze website *www.sintlambertus.be*.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

    - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van het schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar in onze school blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover wordt in de loop van het schooljaar meegedeeld.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgend tot het einde van dag schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2.2 Onze school

2.2.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender.
In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale regeling.

Dagindeling voor de eerste graad

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag			Woensdag		
Lesuur 1		08.25 – 09.15 u.	Lesuur 1		08.25 – 09.15 u.
Lesuur 2		09.15 – 10.05 u.	Lesuur 2		09.15 – 10.05 u.
	Pauze	*10.05 – 10.15 u.*		*Pauze*	*10.05 – 10.15 u.*
Lesuur 3		10.15 – 11.05 u.	Lesuur 3		10.15 – 11.05 u.
Lesuur 4	*Lunch*	*11.05 – 11.55 u.*	Lesuur 4		11.05 – 11.55 u.
Lesuur 5		11.55 – 12.45 u.			
Lesuur 6		12.45 – 13.35 u.			
Lesuur 7		13.35 – 14.25 u.			
	Pauze	*14.25 – 14.35 u.*			
Lesuur 8		14.35 – 15.25 u.			

Dagindeling voor de tweede en derde graad

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag			Woensdag		
Lesuur 1		08.25 – 09.15 u.	Lesuur 1		08.25 – 09.15 u.
Lesuur 2		09.15 – 10.05 u.	Lesuur 2		09.15 – 10.05 u.
	Pauze	*10.05 – 10.15 u.*		*Pauze*	*10.05 – 10.15 u.*
Lesuur 3		10.15 – 11.05 u.	Lesuur 3		10.15 – 11.05 u.
Lesuur 4		11.05 – 11.55 u.	Lesuur 4		11.05 – 11.55 u.
Lesuur 5	*Lunch*	*11.55 – 12.45 u.*			
Lesuur 6		12.45 – 13.35 u.			
Lesuur 7		13.35 – 14.25 u.			
	Pauze	*14.25 – 14.35 u.*			
Lesuur 8		14.35 – 15.25 u.			
Lesuur 9		15.25 – 16.15 u.			

We verwachten je ten laatste ’s morgens om **8.20 uur** en ’s middags om **11.50 of 12.40 uur** op de speelplaats.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar kan de school middagactiviteiten organiseren die in het pedagogisch project van de school kaderen. Alle leerlingen nemen verplicht deel aan deze middagactiviteiten.
We verwachten van onze leerlingen ook aanwezigheden tijdens de opendeurdag en de infodag.

Indien lessen wegvallen (nascholing of ziekte leerkracht) dan krijg je een uur studie. Als je studie hebt op het einde van je lesdag (het achtste of het negende lesuur) of bij het begin van de lesdag (het eerste lesuur), kan de school voor leerlingen van de tweede of derde graad de toelating geven om thuis te studeren indien de ouders hiermee instemmen. Je kan ten vroegste de school verlaten om 14.25 uur. Leerlingen van het 6de en 7de jaar kunnen bij uitzondering een verlenging van hun middagpauze krijgen, mits toelating van de directie. Via Smartschool worden je ouders telkens op de hoogte gebracht.

Voor de leerlingen van de derde graad, die 34 lesuren les hebben, kan het uurrooster afwijken van de bovenstaande uren. Om de grote praktijkblokken goed te plannen is het mogelijk dat voor deze leerlingen de lessen één of meerdere dagen in de week later starten.

Vanaf 8.00 uur voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is de school toegankelijk tot 17.00 uur en op woensdag tot 12.00 uur (bij strafstudie tot 15.25 uur). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2.2 Beleid inzake stages

Een schoolstage is de ideale gelegenheid om tijdens je studies al kennis te maken met je toekomstige werkomgeving en werkactiviteiten.
Op onze school gaan leerlingen van de zesde (met uitzondering van Elektromechanica en Technologische wetenschappen en engineering en de zevende jaren op stage in het binnen- of het buitenland.

In de drie studierichtingen houttechnieken, binnenschrijnwerk en interieur en ruwbouw ga je reeds op stage vanaf het vijfde jaar.
Een concrete regeling kan je terugvinden in de jaarkalender.
Op de stageplaats is het de bedoeling dat je de leerplandoelstellingen, waarvan de stagegever een overzicht krijgt, uitvoert.
In de eerste plaats ga je zelf op zoek naar een stagegever die voldoet aan vooropgestelde eisen maar ook de school kan je een stageplaats opleggen. Een voorwaarde is wel dat stagiair en stagegever geen familiale band hebben.
Tussen de school, de stagiair en de stagegever wordt een contract opgesteld dat door alle partijen onderschreven wordt.
Omdat stageactiviteiten en stage evaluatie onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn, kunnen leerlingen die gedurende een vrij lange periode (gewettigd) afwezig zijn op hun stageplaats belast worden met een inhaalstage.
Voor sommige studierichtingen is een geneeskundig onderzoek noodzakelijk. Dit onderzoek gebeurt door een door de school aangestelde arts.

Op 15 april 2023 werd een nieuw KB van kracht waardoor alle leerlingen en leraren die arbeid verrichten op een tijdelijke of mobiele bouwplaats (werf), voortaan verplicht zijn om hiervoor een opleiding basisveiligheid gevolgd te hebben. Ze moeten bij het betreden van de werf het attest kunnen voorleggen.
Scholen worden beschouwd als erkende opleidingscentra en mogen dus zelf de opleiding basisveiligheid geven en zelf het attest uitreiken. Een examen is niet verplicht.
Onze school opteert ervoor om acht voorbereidende lessen door de eigen leerkrachten te laten geven en nadien een examen te organiseren. Leerlingen zijn geslaagd als ze 60% behalen. Indien ze niet slagen, krijgen ze een herkansing. Zijn ze dan nog niet geslaagd, volgt een individuele opvolging. Leerlingen die het attest niet behalen, kunnen niet op stage vertrekken!
Het is dus belangrijk dat wij weten welke leerlingen een attest behaald hebben. Voor zij-instromers betekent dit dat zij hun attest moeten binnenbrengen bij hun klassenleraar.

2.2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Een extra-murosactiviteit is een schools gebeuren. Hier gelden dezelfde normen en regels qua gedrag, houding, ... als tijdens een gewone schooldag. Wanneer je afwezig bent wegens ziekte, breng je een doktersattest mee. Als je omwille van medische redenen niet kan deelnemen aan de extra-murosactiviteit maar niet afwezig bent, ben je verplicht op school aanwezig.

Wij organiseren extra-murosactiviteiten in het binnen- of buitenland per leerjaar zodat ze aansluiten bij de leerplandoelstellingen of de eindtermen. Sommige activiteiten staan ingepland in de jaarkalender; andere activiteiten worden tijdig aangekondigd.
De onkosten worden opgenomen in de bijdrageregeling.

2.2.4 Schoolrekening

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

- Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart-wit kopie betaal je bijvoorbeeld 0,07 euro per stuk. Van die prijs zulle we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag

dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam) overeenkomst of offerte van de leverancier.

Het is belangrijk dat je op 1 september beschikt over al het nodige materiaal, de laptop en de hand- en werkboeken. Als je op 1 september nog niet beschikt over je laptop of werkboeken, dan ben je verplicht kopieën te maken van de bladen die je nodig hebt voor de lessen. Indien de school hiervoor moet zorgen, zal er contact opgenomen worden met je ouders.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:
5 maal per schooljaar krijgen de ouders een schoolrekening. De rekening wordt digitaal aan de ouders bezorgd via hun e-mailadres. We verwachten dat deze afrekening via overschrijving tijdig en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Dit betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.
Indien jij of je ouders vragen hebben of problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact nemen met de boekhouding (tinneke.bellekens@sintlambertus.be) of met de directie om tot een mogelijke regeling te komen. Wij gaan discreet om met elke vraag en zoeken samen, in overleg, naar een oplossing om tot een gespreide manier van betalen te komen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Als je afwezig bent, gewettigd met een doktersattest, op het ogenblik van een activiteit, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hebben en niet kunnen recupereren, worden verrekend via de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

2.2.5 Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch het geval is, zal dit uiteraard steeds gebeuren vanuit de beginselen en principes van zorgvuldig bestuur. Dit betekent dat uitzonderlijke reclame en sponsoring de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school nooit in het gedrang zullen brengen en steeds verenigbaar zullen zijn met de taken en doelstellingen van de school.

2.2.6 Smartschool – reglement en gedragscode

Op onze school krijgt elke leerling, elke ouder en elk personeelslid toegang tot een digitaal leerplatform, Smartschool.

Dit platform heeft tot doel het onderwijs- en leerproces in al zijn facetten te ondersteunen en biedt tal van voordelen:

- een veilig schoolintern berichtensysteem tussen leerlingen, ouders en personeel.
- adequate informatie-uitwisseling kan digitaal gebeuren (op die manier papier vermijden).
- informatie wordt centraal bewaard en kan door alle partijen geraadpleegd worden.

Elke leerling krijgt een persoonlijke toegangscode. Via https://sintlambertus.smartschool.be kan hij inloggen van om het even welke computer met internetverbinding.
Ouders krijgen via een co-account met de gebruikersnaam van hun zoon of dochter (maar met een eigen paswoord) toegang. Ouders communiceren met de school via dit account en niet via het account van dochter of zoon.
Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van het systeem en zich akkoord te verklaren met de eindgebruikersovereenkomst. Dit gebeurt bij een eerste aanmelding.

Om een vlot verloop te garanderen, gelden enkele richtlijnen:

- ***i.v.m. inhoud***
  Elke toepassing op Smartschool moet schoolgerelateerd zijn. Andere boodschappen horen er niet thuis. Geen enkele toepassing mag beledigend of kwetsend zijn of racistische, gewelddadige of onzedige inhoud bevatten.

- ***i.v.m. taal***
  Algemeen Nederlands is de gebruikte taal. Vermijd chat- of sms-taal en volg de regels van de netetiquette.

- ***i.v.m. gebruik***
  We verwachten dat elke leerling **op schooldagen dagelijks** en tijdens het **weekend minstens éénmaal** aanmeldt en haar of zijn berichten en agenda controleert.

  We verwachten dat ouders minstens wekelijks aanmelden via hun **eigen account** om geen info te missen. Brieven worden niet meer op papier meegegeven. Alle communicatie verloopt via Smartschool.

  Als ouder kan je volgende zaken zien:

  - resultaten
  - rapporten
  - afwezigheden - te laat komen
  - nota voor ouders
  - registratie sancties (tijdstip van nablijven of strafstudie)
  - registratie studiebegeleiding
  - individueel handelingsplan
  - gedragsovereenkomst - contract
  - agenda
  - vakken
    - info van vakleerkracht
    - verbetersleutels
    - extra oefeningen
    - cursus
    - uploadzone voor indienen taken
    - smartschool live
  - intradesk (communicatie ouders, schoolreglement, examenroosters, …)
  - kalender
  - oudercontacten
  - smartschool live

Leerkrachten maken concrete afspraken met de leerlingen i.v.m. deadlines voor het inleveren van taken en op welke manier dringende vragen behandeld worden.

Vanzelfsprekend kunnen ouders nog steeds een afspraak maken indien ze dat nodig achten. Dit kan via Smartschool of telefonisch.

- ***i.v.m. beveiliging***
  Geef je gebruikersnaam en paswoord nooit door aan derden of zorg ervoor dat je computer steeds afgesloten wordt.
  Gegevens opgeslagen in Smartschool zijn schoolgerelateerd en zijn steeds toegankelijk voor de ICT-coördinator en de directie.
- ***i.v.m. misbruik***
  Het is niet toegelaten het schoolsysteem te gebruiken voor handelingen die in strijd zijn met wettelijke bepalingen, de netetiquette of de doeleinden van de software (pogingen tot inbraak in het netwerk, virussen uploaden, spamming, …). Inbreuken hierop kunnen leiden tot orde- of tuchtmaatregelen.

2.2.7 Laptops, tablets en smartphones

Laptops, tablets en smartphones mogen in lessituaties enkel gebruikt worden met toestemming van de leerkracht. De leerlingen van het 1ste tot en met het 6de jaar zijn vanaf het schooljaar 2022-2023 verplicht om een laptop aan te schaffen via de school. De school kiest bewust voor een uniform toestel voor alle leerlingen. De modaliteiten rond de aanschaf van de laptop vind je op de website van de school. De leerlingen ontvangen bij het begin van het schooljaar afspraken m.b.t. het laptopgebruik tijdens en buiten de lessen. Deze afspraken maken integraal deel uit van dit schoolreglement.

Kosten van ICT-middelen op school

In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.
Je kan het toestel aankopen via de school OF je kan dit toestel huren. In onze bijdrageregeling vind je richtprijzen met betrekking tot de basisprijs van het toestel, de serviceprijs en het totaalbedrag.
De verwachte levensduur van het toestel dat je koopt via de school is zes jaar. Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD).

2.2.8 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.2.9 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Ondersteuningsnetwerk Kempen. Dit leersteuncentrum biedt steun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.2.10 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Elk personeelslid leest één keer per werkdag zijn Smartschoolberichten. Dit is pro rata de tewerkstellingsbreuk. Het versturen en beantwoorden van mails wordt bij voorkeur uitgevoerd tijdens de daguren (van 07.30 uur tot 20.00 uur, op vrijdag tot 18.00 uur).

2.3 Studiereglement

2.3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Wij verwachten tevens dat je actief meewerkt wanneer de school buiten de normale schooluren activiteiten als de opendeurdag of de infodag 12-jarigen organiseert. Een concrete regeling wordt te gepasten tijde meegedeeld.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten *2.3.1.1* tot en met *2.3.1.6*. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt *2.3.1.7*.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerder lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig toestemming hebben gegeven bij de start van de schoolloopbaan.

De school kan in uitzonderlijke omstandigheden beslissen om voor een les asynchroon afstandsonderwijs te organiseren. Dit kan onder meer wanneer een leraar afwezig is en er geen vervanging mogelijk is, of wanneer de organisatorische omstandigheden dit vereisen.

Indien deze situatie zich voordoet zal je geïnformeerd worden via een bericht in Smartschool.

Wanneer afstandsonderwijs wordt georganiseerd, ben je verplicht hieraan deel te nemen en de opgegeven opdrachten uit te voeren.

De school organiseert afstandsonderwijs steeds binnen de mogelijkheden en voorwaarden die door de geldende ondewijsregelgeving worden bepaakd.

2.3.1.1 Je bent ziek

<u>Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?</u>

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. De vier briefjes ‘wettiging afwezigheden’ vind je in je infobundel en op Smartschool (belangrijke documenten).
Ook indien je ziek naar huis gaat in de loop van de voormiddag is een verklaring van je ouders nodig voor je afwezigheid in de namiddag. Wanneer je toekomt na de middag, is een verklaring van je ouders nodig voor je afwezigheid in de voormiddag.

Een medisch attest is nodig:
- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken, tijdens een extra-murosactiviteit, tijdens de stages, een voorstelling voor een jury.

<u>Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?</u>

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:
- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum werden vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft zoals bijvoorbeeld de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, …

We beschouwen een afwezigheid wegens ziekte die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

<u>Wanneer lever je een medisch attest in?</u>

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

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende datums. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte, ongeval, handicap?

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bijvoorbeeld theoretisch) zal benaderen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. 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 (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); uit dat 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 wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je les 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 of waar je verblijft, 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 lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

2.3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders met een overlijdensbericht, of een huwelijksaankondiging.
Het gaat hier telkens over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bijvoorbeeld omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dag altijd een toestemming van de directie nodig.

2.3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Dit betekent niet dat je het recht hebt om afwezig te zijn voor wekelijkse trainingen.

2.3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

2.3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór je 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 en synchroon internetonderwijs.

2.3.1.6 Je bent ook gewettigd afwezig om één van de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
    - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
    - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:
      7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt.
      Paasmaandag, Hemelvaart en Pinsteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

  De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijke vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

2.3.1.7 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bijvoorbeeld persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, …) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We vragen je om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders). Je krijgt geen toelating voor het volgen van rijlessen tijdens de schooluren.

Als je de school vroeger dient te verlaten, dien je in het bezit te zijn van een schriftelijke toelating van de directie of van een onthaalmedewerker (de hiertoe bestemde formulieren vind je in je infobundel en op Smartschool bij belangrijke documenten).

Afspraken bij de dokter of de tandarts worden buiten de schooluren gepland. Bestaat er geen andere mogelijkheid dan meld je dit op voorhand aan het leerlingenonthaal. Een bewijs van de bezochte arts is vereist.

2.3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

2.3.1.9 Lessen realisatie en stages

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen om niet gevolgde lesuren realisatie of stages in te halen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

2.3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je, samen met het CLB, er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling.

Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. In het kader van ons protocol met de politie werden een aantal afspraken gemaakt.
Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

2.3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

2.3.2 Persoonlijke documenten

2.3.2.1 Notities, werkboeken

Je brengt voor elke les de nodige boeken en je laptop mee. Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit dient te gebeuren. Het is jouw taak om je werkboeken en bundels steeds in te vullen, schriftelijk of digitaal.

2.3.2.2 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven of ingediend via Smartschool.
Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan echter vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

2.3.2.3 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar wordt periodisch een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten.
In een rapportcommentaar wordt feedback gegeven over je leer- of leefhouding.
Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren of eventueel bij te sturen.
De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de datums die vermeld staan in de jaarkalender.
Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

2.3.2.4 Schoolpasje

Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een ”schoolpasje”. Deze leerlingenkaart bevat een aantal belangrijke gegevens en moet steeds in het bezit zijn van de leerling, in goede staat gehouden worden (een gescheurde of onleesbaar geworden kaart moet vernieuwd worden, een verloren kaart dient vervangen) en dient op vraag van een personeelslid getoond of afgegeven te worden.

Een leerlingenkaart, door moedwilligheid of slordigheid beschadigd, wordt vernieuwd tegen extra vergoeding.

2.3.2.5 Evaluatie (taken, toetsen, …)

Om een duidelijk en transparant overzicht rond evaluatie te bevorderen, bewaar je de toetsen, taken, werkfiches, meetrapporten, ... We adviseren om de documenten in een evaluatiemap per vak gedurende het schooljaar te bewaren.
Samen met het rapport vormen de evaluatiedocumenten een belangrijk communicatiemiddel voor ouders om regelmatig op de hoogte te blijven van de prestaties en leervorderingen. De evaluatiedocumenten tonen permanent hoe het rapportcijfer tot stand komt. Het is een belangrijk hulpmiddel bij het leren leren.
We verwachten dat je alle toetsen, taken, persoonlijk werk, werkfiches, ... zelf bewaart en kan voorleggen, indien gevraagd.

2.3.2.6 Bewaren van documenten

De school bewaart de examens tot de wettelijk voorziene datum. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij de overige documenten zelf in bewaring houden gedurende het huidige en het voorbije schooljaar. Van elke klas worden drie leerlingen aangeduid van wie al de documenten op school bewaard worden. Dit wordt afgesproken met de klassenleraar.
De school verwacht van de leerlingen die hun jaar overdoen dat zij hun boeken en schriften in bewaring geven aan de school gedurende dat schooljaar.

2.3.3 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, bijvoorbeeld voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

2.3.4 Begeleiding bij je studies

2.3.4.1 De klassenleraar

Een van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.
Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten.
Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij of zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

2.3.4.2 De leerlingenbegeleider – de graadcoördinator

In elke graad is er een graadcoördinator die mee instaat voor het onthaal van nieuwe leerlingen, voor de studiekeuzebegeleiding, de opvolging van leerlingen en het welbevinden op school.

Onze leerlingenbegeleiders zorgen voor individuele hulp, bijvoorbeeld bij het leren leren, het maken van een studieplanning of bij individuele problemen. Wie zich niet goed in zijn/haar vel voelt, kan ook aankloppen bij de leerlingenbegeleider voor socio-emotionele begeleiding. Graadcoördinatoren en leerlingenbegeleiders verzorgen mee de communicatie tussen leerkrachten, CLB, directie en ouders.

2.3.4.3 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een “begeleidende” klassenraad samen.
Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.
Na overleg, eventueel samen met je ouders, is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.
Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders op de hoogte gebracht.
Het hoofddoel van deze “begeleidende” klassenraad, waarvan het verslag in het leerlingendossier wordt opgenomen, is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

2.3.4.4 Leerlingenbegeleiding: onze visie

Ons streefdoel bestaat erin om vorming en onderwijs te bieden waarbij leerlingen worden gestimuleerd, ondersteund en begeleid.

Dit gebeurt door een interactie tussen de leerlingen, hun ouders en het schoolteam om zo elke leerling de kans te geven zich ten volle te ontwikkelen en zijn/haar weg te vinden in het leven.

De kernopdracht van onze school is aan jonge mensen een sterke technische en beroepsvorming bieden. Wij begeleiden de leerlingen bij de verwerving van de nodige kennis, vaardigheden en attitudes om vakbekwame beroepsmensen te worden en/of door te stromen naar het hoger onderwijs. Complementair hierbij begeleiden wij jongeren in hun zoektocht naar een evenwichtige persoonlijkheidsontwikkeling om zo hun weg te vinden in de maatschappij.

Leerlingenbegeleiding gaat uit van een zo breed mogelijke aandacht voor elke leerling op vlak van leren en studeren, de onderwijsloopbaan, sociaal-emotioneel en fysiek welbevinden. ’De leerling staat centraal’ is een prioriteit en de begeleiding van leerlingen is gericht op het creëren van optimale ontwikkelingskansen voor elke leerling, met al zijn mogelijkheden en talenten, maar ook met zijn beperkingen. We geloven dat een leerling die zich goed voelt en betrokken is, beter zal presteren.

Een goede begeleiding ontstaat uit een vruchtbare samenwerking binnen het schoolteam waarin elke leraar verantwoordelijk is voor de begeleiding van de leerlingen die hem/haar zijn toevertrouwd.

De klassenleraar is verantwoordelijk voor de klasgroep. Hij/zij is voor de leerlingen vaak het eerste aanspreekpunt bij problemen of vragen en heeft aandacht voor zowel het functioneren van de klasgroep als het welbevinden van elke leerling. De klassenleraar is ook de contactpersoon tussen de leerlingen en de vakleraren, graadcoördinator, directie en ouders.

Op sommige momenten wordt het leren of het functioneren op school voor een leerling - om welke reden dan ook - moeilijk of zelfs onmogelijk. We willen dan steunen, stimuleren, samenwerken en begeleiden. In de eerste plaats preventief, remediërend, maar indien nodig ook sanctionerend, steeds met het oog op herstel.

Fasen in de leerlingenbegeleiding

Concreet kiezen we voor de weg van de minst ingrijpende interventie.

Voor alle leerlingen en door iedereen toe te passen.

Klassenraad beslist, overleg ouders, lln., klassenleraar, graadco., (indien nodig CLB adviseert)

Overleg ouders, lln., graadco, klassenleraar, CLB, externen bv. ondersteuners, klassenraad

Overleg ouders, lln., directie, graadco, klassenleraar, klassenraad, CLB, externen ...

Fase 0: brede basiszorg

- welbevinden in de school en in de klas
  Het schoolteam zorgt voor een school waarin iedereen zich goed kan voelen door in de eerste plaats de leerling positief te benaderen, haar/hem aan te moedigen en positief gedrag te bevestigen.

  •We creëren een aangenaam pedagogisch klimaat met aandacht voor een positief zelfbeeld, welbevinden en betrokkenheid van de leerlingen door bv. leerlingen aan te spreken bij hun naam, aandacht te geven aan alle leerlingen, participatie van leerlingen te stimuleren, niet toe te staan dat er gepest wordt.
  •We vinden het belangrijk om preventief te werken en als school voor een laagdrempelig aanspreekpunt te zorgen. De klassenleraar is het eerste aanspreekpunt. Men kan haar/hem altijd via een bericht in smartschool bereiken. De klassenleraar is verantwoordelijk voor haar/zijn klasgroep.
  •We stimuleren leerlingen om binnen de klasgroep verantwoordelijkheid te nemen, in samenspraak met de klasgroep en de klassenleraar.
  •We zorgen voor een positieve groepssfeer door onder andere onthaaldagen, groepsbevorderende activiteiten, middagactiviteiten, binnen- en buitenschoolse uitstappen, klasgesprekken rond bepaalde thema's, ... te organiseren.
  •We zorgen voor een veilig schoolklimaat door structuur te brengen via duidelijke leefregels. We stimuleren de naleving ervan door zelf het voorbeeld te geven en door regelmatig acties te voeren.

•We hanteren een herstelgerichte aanpak door leerlingen met probleemgedrag niet louter bestraffend te benaderen, maar te stimuleren tot het herstellen van de schade.

- kwaliteitsvol lesgeven
  De leerkracht houdt rekening met de verschillen tussen de leerlingen in de klas. Het lesgeven wordt zodanig afgestemd dat zoveel mogelijk leerlingen er voordeel uit halen. Sleutelbegrippen zijn: stimuleren en remediëren.
  - •We zorgen voor een krachtige leeromgeving door een efficiënt klasmanagement te voeren met een variatie aan werkvormen.
  - •We hebben aandacht voor een gestructureerd lesverloop waarin we duidelijke instructies geven.
  - •We letten erop duidelijke instructies te geven, indien nodig schriftelijk. Leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt en hoe ze de zaken kunnen aanpakken.
  - •Elke leerkracht doet aan leerbegeleiding.
  - •Voor leerlingen die problemen met een bepaald vak ondervinden, ondanks hun inzet tijdens de les en de nodige inspanningen thuis om dit tekort weg te werken, zal de leerkracht remediëren.

- organisatie van het leren
  - •We organiseren studiebegeleiding voor leerlingen van de eerste graad die thuis niet efficiënt kunnen studeren en extra hulp nodig hebben bij hun huiswerk.

- zorg bij evaluatie
  - •De leerkracht evalueert doorheen het schooljaar op verschillende manieren (schrijfopdracht, mondeling examen, schriftelijk examen, presentatie, ...)

Fase 1: verhoogde zorg
Voor leerlingen die ondanks de geboden ondersteuning in fase 0 nog steeds de leerdoelen niet halen.

De verhoogde zorg wordt ingeschakeld als de maatregelen uit de basiszorg onvoldoende blijken. Dit is maatwerk, we spelen in op de onderwijsbehoefte van elk kind. We gaan samen met de leerling en de ouders op zoek naar wat werkt voor deze leerling. We komen tot heldere afspraken die na een klassenraad of ouder- of leerlingencontact in een individueel handelingsplan worden opgenomen. Deze afspraken worden regelmatig geëvalueerd en bijgestuurd. Zo'n handelingsplan is een werkdocument.

Fase 2: uitbreiding van zorg

Voor een kleiner aantal leerlingen volstaat ook de verhoogde zorg niet: de begeleiding van de leerling dreigt vast te lopen. Er is nood aan bijkomende inzichten. Het CLB wordt op vraag van de school en/of de leerling/ouders betrokken bij de individuele probleemanalyse. In deze fase worden eventueel stappen gezet om een diagnose te laten stellen van de problemen die aan de grondslag liggen.
We vertrekken van de maatregelen op niveau van fase 1 en bouwen verder. Een CLB-medewerker of een externe expert ondersteunt de leerling – op basis van een diagnose – verder. Dit kan kortdurend zijn. Dit alles gebeurt natuurlijk in onderling overleg met de zorgcoördinatie, de klassenraad, de ouders en de leerling.

Fase 3: overstap naar school op maat

Als de uitbreiding van zorg op onze school en eventuele ondersteuning door externen onvoldoende kan tegemoetkomen aan de onderwijsbehoeften van de leerling, kan een overstap naar een school op maat, met een meer specifiek aanbod, een zinvol alternatief zijn.
De school blijft de leerling actief helpen en communiceert open met de betrokken partners. Het CLB-team bespreekt met de ouders, de leerling en het schoolteam de situatie van onvoldoende afstemming in onze school, overloopt de verschillende mogelijkheden die zich nu aandienen en ondersteunt het keuzeproces.

Zorg is een gedeelde verantwoordelijkheid

We verwachten van ouders dat ze ondersteuning bieden bij het leren leren. Dit kan door o.a.

- het klaarmaken van de boekentas
- het regelmatig controleren van Smartschool
- het contacteren van de school bij problemen.
- het aanwezig zijn op oudercontacten.

We verwachten van de leerling dat hij/zij gemotiveerd is en zich inzet voor de school. Dit toont hij/zij door o.a.

- zich in te zetten tijdens de lessen
- taken te maken en tijdig in te leveren
- lessen te studeren
- tijdig hulp te vragen als hij iets niet begrijpt
- remediëringsafspraken na te komen bv. lesvoorbereidingen maken, toetsen/taken verbeteren, extra oefeningen maken, inhaalles volgen, ...

Begeleidende maatregelen helpen enkel als de leerling regelmatig studeert en zijn best doet. Als de klassenraad niet tevreden is over de inzet en betrokkenheid van de leerling volgt er een overleg. Afgesproken begeleidingsmaatregelen kunnen te allen tijde herzien of gestopt worden.

2.3.4.5 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.

<u>Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval</u>

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie of de graadcoördinatoren. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie of de graadcoördinator zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen (bijv.

dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, … We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meer vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het eerste leerjaar of op het einde van het eerste en het tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lesuren een individueel programma.

Als je rechtstreeks instapt vanuit de onthaalklas anderstalige nieuwkomers

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. Voor leerlingen die rechtstreeks instappen vanuit de onthaalklas anderstalige nieuwkomers, een anderstalig landsgedeelte of het buitenland kan de klassenraad binnen een flexibel leertraject 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. Voor elke leerling wordt een individueel begeleidingsplan opgesteld.

2.3.4.6 Klas studiebegeleiding

De leerlingen van de 1ste graad krijgen de mogelijkheid om aansluitend aan de schooluren (tot max. 17 u.) op de school te studeren en taken te maken onder begeleiding van leerlingenbegeleiders. Inschrijven kan via het briefje uit de infobundel of briefje op Smartschool (belangrijke documenten).

2.3.5 De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

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

2.3.5.1 In de A-stroom, finaliteit doorstroom, dubbele finaliteit

Dagelijks werk

De evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk e.d.
Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leerkracht bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen van de vorige les.
De resultaten kunnen de ouders opvolgen via Smartschool. Taken en toetsen bewaart de leerling zelf.

De punten voor het dagelijks werk worden op het rapport vermeld.

Proefwerken

De bedoeling van proefwerken is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.
Deze proefwerken worden voor de eerste graad A-stroom en tweede graad finaliteit doorstroom en dubbele finaliteit driemaal georganiseerd, uitgezonderd voor enkele vakken in de tweede graad. De klassen van de derde graad doorstroom en dubbele finaliteit hebben slechts tweemaal examen. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen.
De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden van de oorspronkelijke regeling af te wijken.
De leerlingen worden tijdig op de hoogte gebracht van de proefwerkenregeling.

De verhouding dagelijks werk- proefwerk is als volgt:
1ste graad: dagelijks werk 60%- proefwerk 40%
2de graad: dagelijks werk 50%- proefwerk 50%
3de graad: dagelijks werk 40%- proefwerk 60%

Tijdens de proefwerken wordt het halve-dagsysteem toegepast. De leerlingen zijn in de namiddag vrij om zich voor te bereiden op de proefwerken van de volgende dag. De leerlingen die dat wensen, kunnen in de school blijven studeren (behalve op woensdagnamiddag).

Proefwerkreglement

Onder begeleiding van de begeleidende leerkracht ga je naar het proefwerklokaal.

- Je hangt je **jas** aan de kapstok.
- Je plaatst je **boekentas** vooraan of aan de zijkant van het lokaal.
- Je gaat op de aangeduide plaats zitten.
- Je legt alleen schrijfgerief (zonder pennenzak, in een doorzichtig plastic zakje) en toegestane hulpmiddelen op de bank.
- Je legt, onder je stoel, een studieboek voor een volgend proefwerk **(nooit van het juist afgelegde proefwerk)** of lectuur **(geen gsm en andere elektronische apparatuur)** om rustig bezig te zijn.
- Je bergt gsm, i-watch en andere multimedia uitgeschakeld op in je boekentas. **Ze mogen NIET gebruikt worden als rekenmachine, uurwerk, …!**

- Er zijn ook smartwatchen en aanverwanten die je niet kan onderscheiden van een gewoon uurwerk. Daarom is geen enkel horloge toegestaan.
- Atlas, woordenboek, rekentoestel en andere hulpmiddelen worden alleen gebruikt als de betrokken leerkracht dit uitdrukkelijk meedeelt.
- Je controleert of je een **volledig proefwerk** gekregen hebt.
- Op elk blad van je proefwerk schrijf je onmiddellijk je naam, ook op de kladbladen. Als je klaar bent, geef je alle bladen af, ook de kladbladen.
- Je vult je proefwerk ordelijk in en zorgt voor een duidelijk leesbaar handschrift.
- Je werkt alleen en in stilte. Elke communicatie verloopt via de leerkracht.
- Oneerlijk gedrag: spieken en doorgeven van gegevens worden bestraft en voor het proefwerk waarbij fraude gepleegd werd, worden geen punten meegedeeld.
- Als je ziek wordt tijdens de proefwerken, **verwittig** je eerst de **school.** Een medisch attest is **verplicht**! De niet-gemaakte proefwerken worden zo snel mogelijk ingehaald. Bij langdurige afwezigheid bepaalt de directie, in samenspraak met de klassenraad, of de proefwerken ingehaald moeten worden.
- Je werkt binnen de afgesproken tijdslimiet. Iedere leerkracht stelt zijn proefwerk op zodat het binnen 80% van de tijd kan opgelost worden. Iedereen heeft zodoende voldoende tijd om zijn proefwerk af te leggen.

  Alle leerlingen hebben recht op meer tijd en krijgen de mogelijkheid om door te werken tot 10.30 uur

  Van 08.25 tot 10.05 uur (mogelijkheid om door te werken tot 10.30 uur)
  Van 10.15 tot 11.55 (mogelijkheid om door te werken tot 12.20 uur)

  Vóór 9.15 / 11.00 uur mag niemand zijn proefwerk afgeven.

- Je bent op de hoogte van de gevolgen van pogingen tot fraude (zie '*Wat bij poging tot fraude*'?)

Wat bij poging tot fraude?
Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.
Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI).
Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Bij vaststelling van fraude wordt 'fraude' + het uur van de vaststelling op het examenblad genoteerd en wordt de leerling met het examenblad en schrijfgerief naar de pedagogisch directeur gestuurd. De boekentas wordt na het examen door een medeleerling nagebracht.
De pedagogisch directeur verwittigt onmiddellijk de ouders en sanctioneert de betrokkene met een strafstudie.
Aan de leerling wordt opnieuw de kans geboden om zijn kennis en kunde te bewijzen. Hij of zij legt het volledige examen opnieuw af.
Op het rapport worden geen punten meegedeeld voor het desbetreffende vak, maar er wordt melding gemaakt in het rapportcommentaar. De niet-meegedeelde punten van dit tweede

examen worden binnengebracht bij de directie en worden op de einddeliberatie aanvullend in overweging genomen om de leerling naar zijn capaciteiten correct in te schatten.
Na fraude volgt altijd een gesprek met de directie of de graadcoördinator met het oog op begeleiding. Indien je dat wenst, kunnen de ouders bij dat gesprek aanwezig zijn. De ouders worden verwittigd en gevraagd de vaststellingen en de bevindingen te ondertekenen.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen van basisvorming hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

2.3.5.2 In de B-stroom en finaliteit arbeidsmarkt

Dagelijks werk

De evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk e.d.
Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leerkracht bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen van de vorige les.
De resultaten kunnen de ouders opvolgen via Smartschool. Taken en toetsen bewaart de leerling zelf.

De punten voor het dagelijks werk worden op het rapport vermeld.

Proefwerken

De bedoeling van proefwerken is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.
Deze proefwerken worden voor de eerste graad B-stroom en tweede graad finaliteit arbeidsmarkt driemaal georganiseerd, uitgezonderd voor enkele vakken in de tweede graad.
De klassen van de derde graad finaliteit arbeidsmarkt hebben slechts tweemaal examen. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen.
De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden van de oorspronkelijke regeling af te wijken.
De leerlingen worden tijdig op de hoogte gebracht van de proefwerkenregeling.

De verhouding dagelijks werk- proefwerk is als volgt: dagelijks werk 70%- proefwerk 30%.

Tijdens de proefwerken wordt het halve-dagsysteem toegepast. De leerlingen zijn in de namiddag vrij om zich voor te bereiden op de proefwerken van de volgende dag. De leerlingen die dat wensen, kunnen in de school blijven studeren (behalve op woensdagnamiddag).

Proefwerkreglement

Onder begeleiding van de begeleidende leerkracht ga je naar het proefwerklokaal.

- Je hangt je **jas** aan de kapstok.
- Je plaatst je **boekentas** vooraan of aan de zijkant van het lokaal.
- Je gaat op de aangeduide plaats zitten.
- Je legt alleen schrijfgerief (zonder pennenzak, in een doorzichtig plastic zakje) en toegestane hulpmiddelen op de bank.
- Je legt, onder je stoel, een studieboek voor een volgend proefwerk **(nooit van het juist afgelegde proefwerk)** of lectuur **(geen gsm en andere elektronische apparatuur)** om rustig bezig te zijn.
- Je bergt gsm, i-watch en andere multimedia uitgeschakeld op in je boekentas. **Ze mogen NIET gebruikt worden als rekenmachine, uurwerk, …!**
- Er zijn ook smartwatchen en aanverwanten die je niet kan onderscheiden van een gewoon uurwerk. Daarom is geen enkel horloge toegestaan.
- Atlas, woordenboek, rekentoestel en andere hulpmiddelen worden alleen gebruikt als de betrokken leerkracht dit uitdrukkelijk meedeelt.
- Je controleert of je een **volledig proefwerk** gekregen hebt.
- Op elk blad van je proefwerk schrijf je onmiddellijk je naam, ook op de kladbladen. Als je klaar bent, geef je alle bladen af, ook de kladbladen.
- Je vult je proefwerk ordelijk in en zorgt voor een duidelijk leesbaar handschrift.
- Je werkt alleen en in stilte. Elke communicatie verloopt via de leerkracht.
- Oneerlijk gedrag: spieken en doorgeven van gegevens worden bestraft en voor het proefwerk waarbij fraude gepleegd werd, worden geen punten meegedeeld.
- Als je ziek wordt tijdens de proefwerken, **verwittig** je eerst de **school.** Een medisch attest is **verplicht**! De niet-gemaakte proefwerken worden zo snel mogelijk ingehaald. Bij langdurige afwezigheid bepaalt de directie, in samenspraak met de klassenraad, of de proefwerken ingehaald moeten worden.
- Je werkt binnen de afgesproken tijdslimiet. Iedere leerkracht stelt zijn proefwerk op zodat het binnen 80% van de tijd kan opgelost worden. Iedereen heeft zodoende voldoende tijd om zijn proefwerk af te leggen.

  Alle leerlingen hebben recht op meer tijd en krijgen de mogelijkheid om door te werken tot 10.30 uur

  Van 08.25 tot 10.05 uur (mogelijkheid om door te werken tot 10.30 uur)
  Van 10.15 tot 11.55 (mogelijkheid om door te werken tot 12.20 uur)

  Vóór 9.15 / 11.00 uur mag niemand zijn proefwerk afgeven.

- Je bent op de hoogte van de gevolgen van pogingen tot fraude (zie '*Wat bij poging tot fraude*'?)

Wat bij poging tot fraude?
Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.
Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht

en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, …
Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Bij vaststelling van fraude wordt 'fraude' + het uur van de vaststelling op het examenblad genoteerd en wordt de leerling met het examenblad en schrijfgerief naar de pedagogisch directeur gestuurd. De boekentas wordt na het examen door een medeleerling nagebracht. De pedagogisch directeur verwittigt onmiddellijk de ouders en sanctioneert de betrokkene met een strafstudie.
Aan de leerling wordt opnieuw de kans geboden om zijn kennis en kunde te bewijzen. Hij of zij legt het volledige examen opnieuw af.
Op het rapport worden geen punten meegedeeld voor het desbetreffende vak, maar er wordt melding gemaakt in het rapportcommentaar. De niet-meegedeelde punten van dit tweede examen worden binnengebracht bij de directie en worden op de einddeliberatie aanvullend in overweging genomen om de leerling naar zijn capaciteiten correct in te schatten.
Na fraude volgt altijd een gesprek met de directie of de graadcoördinator met het oog op begeleiding. Indien je dat wenst, kunnen de ouders bij dat gesprek aanwezig zijn. De ouders worden verwittigd en gevraagd de vaststellingen en de bevindingen te ondertekenen.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

7de specialisatiejaren
In het 7de specialisatiejaar werken wij met een permanente en periodieke evaluatie. Dit wil dus zeggen dat wij constant (permanent) gaan evalueren en bijsturen (remediëren) met op geregelde tijdstippen een grotere toets. We leggen sterk de nadruk op het leerproces.
Soms moet een leerling wat bijgestuurd worden door het aanreiken van een gepaste remediëring (extra taken, opdrachten, oefeningen...).

De rapporten **"Dagelijks werk"** vermelden:

- de punten per vak
  Per vak zijn deze punten de neerslag van de resultaten van overhoringen, opdrachten, persoonlijk werk van de leerling. Elk rapport vermeldt de tussenstand voor het dagelijks werk vanaf het begin van het semester tot het ogenblik van het rapport.
- het totaal
  Om het totale percentage te berekenen, wordt het aandeel van elk vak gewogen in functie van het aantal lesuren. Aan elk lesuur worden evenveel punten toegekend.

2.3.5.3 Stages

In bepaalde leerjaren gaat ook aparte aandacht uit naar de evaluatie van de *stages:* stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...

2.3.5.4 Meedelen van resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten via Smartschool.
Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Op die manier zijn je ouders op de hoogte van je activiteiten op school. Het rapport wordt steeds aan jou meegegeven op datums die zijn opgenomen in de jaarkalender.
Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.
We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

2.3.6 De deliberatie

Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraars die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.
Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:
- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Zie ‘Het advies van de delibererende klassenraad’.

Hij steunt zich daarbij op:
- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

Zit je in het tweede leerjaar van de eerste graad of in het tweede leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.
De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het eerste leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je

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

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:

- Krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- Ook met een oriënteringsattest B ben je nog 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.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar het volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je op het einde van het tweede leerjaar van de tweede graad of het eerste of het tweede leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

  - ✓ **Een bewijs van beroepskwalificatie:** je krijgt een beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
  - ✓ Een bewijs van deelkwalificatie: je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

  - ✓ Een bewijs van competenties: je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je boven op een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

Het oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.

Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk<;

Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten<;

Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad, krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit)
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit)
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het zevende leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar))
- een certificaat van een zevende leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/bso.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A – en D/A finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de

zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan zowel bij een oriënteringsattest A, B of C een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dit advies kan o.a. bestaan uit:
- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijvoorbeeld al dan niet overzitten).
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak.
- een verwittiging voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgend schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs 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’, dan bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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. Dit kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de jaarkalender. We geven het rapport altijd aan jouzelf mee. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk via Smartschool bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde 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 dit geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur da een beroepscommissie zal samenstellen.

Vzw christelijke scholen Briljant
Pastorijstraat 2
2590 Berlaar

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

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 samengekomen, 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.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. 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 zitting van de beroepscommissie vindt plaats tussen 23 en 27 augustus 2026.
Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht

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

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 ook van harte toe!

2.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Onderzoek, teamwerk, zelfstandigheid, communicatievaardigheid, respect en verantwoordelijkheid, preventie en veiligheid staan centraal bij de ontwikkeling van leer- en leefattitudes. Motivatie ligt intrinsiek hierin vervat en wordt verhoogd door een participatieve

dialoogstijl en persoonlijke aanpak. We ijveren voor gelijke onderwijskansen, respect voor de beginsituatie van nieuwkomers, inzet voor anderen, bijzonder voor kansarmen.

2.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

2.4.1.1 Inspraak

Onze school is overtuigd van de meerwaarde van een participatieve schoolcultuur.

In de **schoolraad** zetelen vertegenwoordigers van het personeel, van de ouders, van de leerlingen en van de lokale gemeenschap. De schoolraad heeft adviesbevoegdheid over een aantal wettelijk bepaalde schoolse aangelegenheden. Het schoolbestuur verstrekt de schoolraad de nodige (logistieke) ondersteuning en begeleiding.

De **oudervereniging** zorgt voor een goede en constructieve samenwerking en een open communicatie tussen ouders en school met de bedoeling te bouwen aan een aangename schoolomgeving. Zij werken samen initiatieven uit en helpen mee bij activiteiten die door de school georganiseerd worden.

De leerlingen kunnen zich aansluiten bij de **leerlingenraad**. De leerlingenraad denkt mee na over de organisatie van het schoolleven en neemt allerlei initiatieven.

Het **Comité voor preventie en bescherming op het werk** is een overlegorgaan tussen werkgever en werknemers omtrent de veiligheids- en welzijnsproblematiek op school.

In het **Lokaal onderhandelingscomité** vinden besprekingen plaats tussen werkgever en werknemers aangaande arbeidsvoorwaarden op school.

2.4.1.2 Kledij en voorkomen

Je bent beleefd, let op je taalgebruik en toont respect voor iedereen. Respect tonen is vriendelijk zijn, iemand laten voorgaan, de deur openhouden, positief omgaan met elkaar, niet vechten, niet spuwen, …

Diefstal, geweldpleging, vandalisme en ernstig wangedrag worden onder geen enkel beding getolereerd. Wij beschouwen pesten en racisme als een vorm van geweld en is dus nooit aanvaardbaar.

Overtredingen worden gesanctioneerd conform het orde- en tuchtreglement.

Ook buiten de school ben je een leerling van Sint-Lambertus en gedraag je je respectvol.

Je zorgt ervoor dat jouw gedrag anderen niet hindert, schade berokkent of voor overlast zorgt.

Als je schade vaststelt, meld je dit onmiddellijk aan je leerkracht. Je vernielt of beschadigt geen materiaal. Beschadigingen zal je moeten vergoeden.

Je kleedt je sober en verzorgd en komt in propere kledij naar school. Je let op een goede hygiëne en lichaamsverzorging. Extreem opvallende of provocerende kledij en blote buiken zijn niet toegestaan. De directie beslist wat kan.

Voor de praktijklessen draag je de kledij van de school. Voor de LO- lessen is een T-shirt van de school verplicht en draag je sportschoenen. Je kleedt je om bij het begin en het einde van de praktijkles. Als je tijdens de middag de school verlaat, kleed je je om.

Tijdens de lessen, de studiemomenten, in gesprekken met opvoedkundig personeel of het middagmaal zijn petjes of andere hoofddeksels niet toegestaan.

Tijdens alle schoolactiviteiten spreek je Algemeen Nederlands. Vlot AN spreken is een voordeel en maakt een goede indruk. Ruwe of onbeleefde taal is altijd ongepast, ook in de omgang met medeleerlingen.

Het is zeker onjuist dat “eens buiten de school" toezicht en verantwoordelijkheid van de school niet meer gelden. Ook buiten de school is men steeds “een leerling van het Sint-Lambertus”, zeker op weg van en naar de school.

2.4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Waardevolle toestellen worden op eigen risico mee naar school gebracht. Het is verboden om tijdens de lessen gebruik te maken van een gsm of andere multimedia, tenzij met toestemming van de leerkracht. Dit materiaal hoort op dat ogenblik thuis in de boekentas. Externe geluidsbronnen (boxen, …) zijn verboden op het schooldomein.

(Breek)messen, licht ontvlambare en ontplofbare materialen zoals voetzoekers, vuurpijlen, rookbommen en andere gevaarlijke voorwerpen zijn verboden op school en kunnen in beslag genomen worden.
Het is verboden om spuitbussen, in het bijzonder deodorant in spuitbussen mee naar school te brengen of te gebruiken in de school. Als alternatief om zweetgeurtjes tegen te gaan mag je wel een deo-stick, deo-roller gebruiken.

Eerbied voor andermans eigendom is een plicht en het aanleren ervan behoort bij de opvoeding. Daarom zullen wij er streng de hand aan houden. Diefstal wordt streng bestraft. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstallen en beschadigingen van voorwerpen die eigendom zijn van leerlingen.

Maar:
- meld verlies of diefstal onmiddellijk aan de leerkracht (hoe meer tijd er over heen gaat, hoe moeilijker het onderzoek wordt);
- verminder het risico van diefstal: bewaar portefeuille en geld steeds op een veilige plaats;
- laat dure zaken thuis;
- laat geen materiële zaken als een fietshelm, regenjas,… los op de fiets;
- vergrendel je fiets in de fietsrekken;
- maak je bromfietshelm vast of geef hem af aan het onthaal.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadigingen of verlies. We trachten dit wel zoveel mogelijk te verhinderen.

Gevonden voorwerpen worden steeds binnengebracht aan het onthaal. Verloren voorwerpen kan je daar eventueel ophalen.

2.4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor al de leerlingen (van de eerste, tweede en derde graad) geldt een verbod op gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's, … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (is de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede of de derde graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Er gelden volgende praktische afspraken:
De gsm en andere smartdevices worden voor het binnengaan van de school opgeborgen in de boekentas. Tijdens praktijklessen worden de apparaten opgeborgen op de daarvoor voorziene plaats.

Als je dit verbod overtreedt, zullen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

2.4.1.5 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat in de les toekomt het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig.
Als je vaak te laat komt, zullen we gepaste maatregelen (nablijven, strafstudie, …) moeten nemen.

2.4.1.6 Op weg van en naar school

Van huis naar school, en omgekeerd, neem je steeds de kortste of veiligste weg (verzekering tegen ongevallen). Zorg dat je zichtbaar bent in het verkeer.
Op weg van en naar de school zal het verkeersreglement strikt gevolgd worden. Je zorgt ervoor jezelf of anderen niet in gevaar te brengen of andere weggebruikers niet te hinderen. Wees hoffelijk naar andere weggebruikers toe.

Je blijft onderweg nergens rondhangen en zeker niet in de omgeving van de eigen of een andere school. Je gaat bij aankomst onmiddellijk binnen in de school en na schooltijd onmiddellijk naar huis.

Op de oprit naar de fietsenrekken, dus vanaf de Voogdijstraat tot aan de rekken en omgekeerd, ga je steeds te voet naast de fiets of de bromfiets, ook buiten de normale uren van aankomst of vertrek. Na schooltijd wordt de fietsenbergplaats trouwens zo vlug mogelijk ontruimd.

Geen enkele leerling mag zich tijdens de lesuren, zonder toestemming, ophouden aan de fietsenbergplaats.

2.4.1.7 Pesten en geweld

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen en zullen op onze school dan ook niet getolereerd worden. Indien je er als leerling toch mee te maken krijgt, neem je onmiddellijk contact met je klassenleraar of leerlingbegeleider. Zij zullen dan samen naar een gepaste oplossing zoeken en zonodig zal het orde- en tuchtreglement toegepast worden.
De school verwacht bovendien van alle leerlingen dat, wanneer zij getuige zijn van pestgedrag, zij dit onmiddellijk signaleren.

Wat begint als een plagerij kan ontaarden in pesten. Ook het cyberpesten, anonieme e-mails, kleinerende sms'jes, … kunnen onder geen beding. Het is ook verboden om zonder toestemming foto's of filmpjes van medeleerlingen of personeelsleden te maken, door te sturen of te publiceren.

De Heistse secundaire scholen stelden samen met gemeente Heist-op-den-Berg een Charter tegen pesten op om duidelijk te kiezen voor een gelijkgerichte aanpak bij pestproblematieken.

2.4.1.8 Veiligheid

Aantrekkelijke scholen en nette klaslokalen hebben een positief effect op de leermotivatie. Een veilige en gezonde school is een belangrijke voorwaarde voor kwalitatief onderwijs en verhoogt het welbevinden van de leerlingen en de leerkrachten. Meer welbevinden voor de ene groep betekent automatisch ook meer welbevinden voor de andere.
Een goede start in het beroepsleven krijg je door het bevorderen van het risicobewustzijn bij jongeren. Onze school heeft een belangrijke taak in het bevorderen van risicobewustzijn, preventie en verantwoordelijkheidszin. Onze school treft maatregelen aangaande brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie, veilige elektrische installaties, EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je die inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is evenwel eenieders taak om die te signaleren. Bij gebruik van praktijklokalen en typische vaklokalen zoals de sportzaal, de computerklassen, de laboratoria, de werkplaatsen, … volg je het specifieke reglement dat in die lokalen uithangt. De betrokken vakleerkrachten zorgen voor toelichting en controleren de uitvoering ervan.
Je volgt het specifieke labo- en werkplaatsreglement te allen tijde, je draagt de voorgeschreven arbeidskledij, je gebruikt de persoonlijke beschermingsmiddelen en je leeft de veiligheidsinstructies bij toestellen, machines en/of installaties perfect na.

2.4.1.9 Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Dit doet de

school o.a. door in te zetten op klas verbindende en teambuildingsactiviteiten bij de star van en tijdens het schooljaar.
De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doe o. a. door apart middagpauzes in te richten en in te zetten op middagactiviteiten en een Rustpunt op de speelplaats.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig:
Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders:
We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen. Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naargelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichte we ouders mogelijk op een later moment ins. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Preventiemaatregelen

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

2.4.1.10 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

2.4.1.11 Studie

Indien lessen wegvallen (nascholing of ziekte leerkracht) dan krijg je een uur studie. Als je studie hebt op het einde van je lesdag (het achtste of het negende lesuur) of bij het begin van de lesdag (het eerste lesuur), kan de school voor leerlingen van de tweede of derde graad de toelating geven om thuis te studeren indien de ouders hiermee instemmen. Je kan ten vroegste de school verlaten om 14.25 uur. Via Smartschool worden je ouders telkens op de hoogte gebracht.
Tijdens de studie gelden dezelfde regels als tijdens de les: geen gsm-gebruik, geen hoofddeksels, niet roepen of praten, niet eten, …

Bij vrije studie (bijvoorbeeld wegens onvoorziene afwezigheid) studeer je of lees je individueel en in stilte zodat iedereen zich ten volle kan concentreren.

De vervangende leerkracht mag lesgeven of een taak opgeven.

2.4.1.12 Enkele aandachtspunten

In de klas kom je ordelijk en rustig binnen en je neemt je schrijfgerief en materiaal van het vak op je bank of je werktafel.

- Je zorgt ervoor dat je steeds de juiste boeken, je laptop en het nodige materiaal mee hebt.
- Je bent stipt met het in orde brengen van je taken.
- Je neemt een verzorgde houding aan: niet hangen op stoelen of banken, geen voeten op of tegen de zitjes plaatsen, je stoel staat op vier poten.
- Voordat de les begint zet je je gsm en andere multimedia uit en je stopt ze in je boekentas. Gebruik is alleen toegelaten met toestemming van de leerkracht.
- Je vraagt het woord door je hand op te steken.
- Je wacht met het dichtklappen van je boeken en het opruimen van je materiaal tot de leerkracht je toestemming geeft. Niet de bel maar de leerkracht beëindigt de les.
- Je laat het klaslokaal altijd netjes achter. Je laat geen afval rondslingeren.
- Na de laatste les van de dag zet je de stoelen op de banken, je sluit de ramen, je zet de beamer of digitaal bord uit, je veegt de vloer en maakt het bord schoon.
- In de klas mag je (uitsluitend) water drinken; in praktijk- en computerlokalen is dit niet toegestaan.
- Eten in de gangen of in de lokalen is niet toegestaan.

Tijdens de leswissels ga je rustig naar de klas zodat je daar tijdig toekomt.

- Je wacht rustig tot de leerkracht komt. Is de leerkracht na 10 minuten er nog niet, dan verwittigt één van de leerlingen het onthaal.
- Thermostaten en verwarmingstoestellen worden door de leerlingen niet bediend.
- Om van de lift gebruik te maken, is toelating vereist.

Op de speelplaats

- Je mag op de banken, op lage muurtjes of op de grond zitten maar niet op de trappen. Je zorgt ervoor dat doorgangen niet versperd worden.
- Luidsprekers zijn niet toegelaten.
- Je zorgt ervoor dat al het afval in de vuilnisbakken gedeponeerd wordt.

Tijdens de pauzes ben je op de speelplaats en niet in de gangen.

Tijdens de lunch kan je gratis koud en warm water verkrijgen – je zorgt zelf voor een beker of een drinkbus. Warme gerechten (laten) meebrengen is verboden.

Lunchen kan je in de refter of op de speelplaats.
In de refter kom je rustig binnen. Je eet rustig, je praat in stilte en je hebt aandacht voor tafelmanieren. Gebruik van je laptop, gsm of andere multimedia zijn verboden. Je draagt geen hoofddeksel tijdens het eten. Je houdt je aan de uren van je tijdsblok om te eten en verlaat de eetzaal wanneer het je gevraagd wordt, zodat iedereen de kans krijgt om binnen te eten. Je laat je plaats (zowel in de refter als buiten) netjes achter: je afval neem je mee en deponeer je in de daarvoor voorziene vuilnisbakken.

2.4.1.13 Oneigenlijk gebruik van het (digitale) schoolsysteem

Het is niet toegelaten het schoolsysteem te gebruiken voor handelingen die in strijd zijn met wettelijke bepalingen, de netetiquette of de doeleinden van de software (pogingen tot inbraak in het netwerk, virussen uploaden, spamming, …).

2.4.2 Privacy

2.4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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.
Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

Er zijn twee soorten geheimhouding in de begeleiding: **discretieplicht en beroepsgeheim**. Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of met de leerlingbegeleider.

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

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 directieteam en de leerlingbegeleider toegang. Wij gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

Zo nodig zullen we 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.

2.4.2.2 Wie heeft toegang tot jouw gegevens?

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je zelf ook wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat, Smartschool en Quickstage. 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, de leerlingbegeleider, het CLB, het leersteuncentrum).

Wij zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij

controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

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.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Marleen Claes (marleen.claes@sintlambertus.be).

2.4.2.3 Wat als je van school verandert?

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.
Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoek, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven.
We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. 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.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

2.4.2.4 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes …)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in brochures, en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen 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 je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Marleen Claes (privacy@sintlambertus.be).

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bijvoorbeeld de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.4.2.5 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's om toezicht uit te oefenen op de veiligheid en gezondheid en om controle uit te oefenen op de bescherming van de goederen van onze school.
De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

2.4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren of aan de politie te vragen de controle uit te voeren.

2.4.2.7 *Gebruik van sociale media*

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

2.4.2.8 *Monitoringsoftware*

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

Wij zullen vanaf volgend schooljaar met de software Classroom Cloud werken. Dit is een online veiligheidsplatform dat gebruikt wordt om aan klasmanagement te doen en om les te geven. Hierdoor kan het scherm van de leerling vanop afstand gemonitord worden en kunnen er door de leraar instructies gegeven worden.

Het scherm kan enkel gemonitord worden als aan volgende voorwaarden voldaan is:

- zowel de leraar als de leerling moeten fysiek met hun laptop op de school aanwezig zijn
- zowel leraar als leerling moeten beiden ingelogd zijn op het netwerk van de school
- de software kan enkel gebruikt worden tijdens de schooluren en niet tijdens weekends of vakanties
- als de leraar wil inloggen op het scherm van de leerling verschijnt er een bericht en moet de leerling toestemming geven
- enkel de klassen waaraan de leraar lesgeeft zijn zichtbaar voor de leraar

Vanaf 1 september zullen we deze manier van werken testen met enkele leraren en enkele klasgroepen. Dit proefproject zal door het projectteam digitaal leren geëvalueerd worden en indien nodig bijgestuurd worden. Daarna zal dit project uitgebreid worden voor de hele school.

2.4.2.9 *Artificiële intelligentie*

Het is mogelijk dat een leerkracht tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik AI-beleid, vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Omdat wij ervan overtuigd zijn dat AI een blijvende technologie is, vinden wij het belangrijk om jongeren hiermee verantwoord te leren werken en ook de valkuilen te leren herkennen. Door akkoord te gaan met het schoolreglement stemmen ouders in om hiermee te mogen werken tijdens de les. Voor bijkomende vragen of toelichting kan contact worden opgenomen met de ict-coördinatoren.

2.4.3 Gezondheid

2.4.3.1 Een gezonde leefhouding

Onze school wil haar leerlingen een aantal vaardigheden en gewoonten bijbrengen die gericht zijn op hun eigen gezondheid en die van anderen.

Wij willen een veilige, aangename en gezonde omgeving creëren. Veilige en nette gebouwen nodigen leerlingen immers uit om bewust te leren omgaan met hygiëne.

Wij promoten bovendien gezonde voeding en dranken bij leerlingen en personeel. Onze school wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig gebruik van alcoholische en suikerhoudende dranken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.
Het is verboden om disfunctionerend van gelijk welk middel onder invloed te zijn.
Ons beleid is in de allereerste plaats gericht op preventie, informatie en hulpverlening.
Naast de uren lichamelijke opvoeding zien we het als een opdracht om de leerlingen tijdens de diverse onderbrekingen, voor en na de schooltijd, mogelijkheden te bieden om meer te bewegen. De leerlingen bewegen zo niet alleen meer tussen en na de lestijden, maar krijgen ook de smaak te pakken van een actieve leefstijl.

Onze school creëert een positief schoolklimaat waardoor iedereen kansen krijgt om zich optimaal te ontplooien tot een gelukkig individu met een evenwichtige persoonlijkheid. We hechten veel belang aan het sociaal en emotioneel welbevinden van onze leerlingen en streven ernaar dat leerlingen leren omgaan met stress en emoties.

2.4.3.2 Alcohol en energiedranken

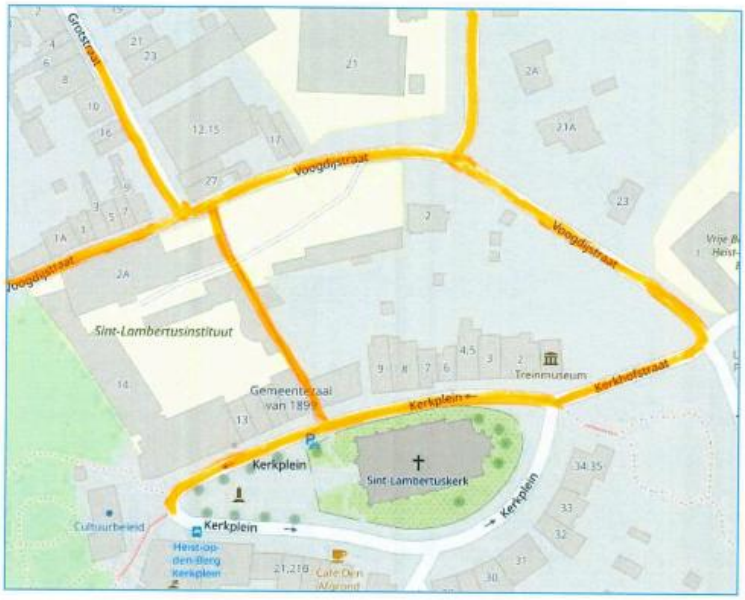
Bezit, gebruik of delen van alcohol zijn verboden op school of tijdens schoolse activiteiten behalve voor leerlingen van de derde graad tijdens (meerdaagse) extra-murosactiviteiten met toestemming en onder toezicht van de begeleiding.

Het gebruik van energiedranken is verboden behalve voor leerlingen van de derde graad tijdens (meerdaagse) extra-murosactiviteiten met toestemming en onder toezicht van de begeleiding. Dealen van alcohol en energiedranken is te allen tijde verboden.

2.4.3.3 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent rookverbod. Ook onze school streeft naar een toekomstige rookvrije generatie. Er geldt ook een rookverbod binnen een straal van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school. De rookvrije zone wordt aangeduid met signalisatie.
Dit verbod geldt voor iedereen die het schoolterrein betreedt: leerlingen, leraren, ouders en anderen, én geldt ook buiten de schooluren. Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten, zoals sigaren, sigaretten, e-sigaretten, de shisha-pen, heat-stick en pruim- of snuiftabak. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert zoals extra-murosactiviteiten.
Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein, betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen.
Zien roken, doet roken en dat willen we niet stimuleren. Daarom rook je niet ‘in het zicht’ van medeleerlingen, net buiten het schooldomein. Dit wil zeggen: ter hoogte van de schoolgebouwen op het Kerkplein, de Misweg, de Grotstraat, de Voogdijstraat en de Palmbosstraat.



Het gebruik van tabak is alleen toegelaten voor leerlingen van de derde graad tijdens (meerdaagse) extra-murosactiviteiten met toestemming en onder toezicht van de begeleiding en dit tussen 18.30 ’s avonds en 6.30 ’s morgens.

Het verhandelen van tabak is verboden.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. (2.4.4) Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden aan de directie.

2.4.3.4 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen.
Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met het hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betrekt.
Bezit, gebruik, delen en verhandelen (dealen) van cannabis en andere illegale drugs zijn binnen onze school en in de omgeving van onze school ten strengste verboden. Dit verbod geldt eveneens tijdens alle schoolse activiteiten. Het verhandelen van drugs is een misdrijf en kan leiden tot het inschakelen van gerechtelijke diensten.

In het kader van het drugspreventiebeleid van de school, wordt er naast preventie ook ingezet op opsporing en handhaving. Hiervoor kunnen er (ontradende) controles plaatsvinden door de politie. De datum van de actie zelf wordt niet aangekondigd. Het gemeenschappelijke doel omvat nog steeds het garanderen van een veilige en gezonde schoolomgeving, waarbij een duidelijk signaal wordt gegeven dat drugs niet kunnen en niet getolereerd worden Gerechtelijke of bestuurlijke doorzoekingen kunnen te allen tijde plaatsvinden op het terrein van de school, het schoolgebouw, alsook in de (les)lokalen. De directie kan de inhoud van de locker in het bijzijn van de betrokken leerling controleren of aan de politie vragen de controle uit te voeren.

Drugscontroles op school, door de politie uitgevoerd, kunnen de vorm aannemen van gerechtelijke fouilleringen ingeval er bepaalde aanwijzingen aanwezig zijn (bijvoorbeeld positieve reactie snuffelhond, uiterlijke tekenen van druggebruik of –bezit, …).
Bij mogelijke controles wordt evenwel altijd rekening gehouden met de individuele rechten en vrijheden van de (minderjarige) leerlingen en de bepalingen opgenomen in de Wet op de Politieambt (WPA), Drugwet, Huiszoekingswet, Wetboek van Stafvordering en Strafwetboek.

2.4.3.5 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen

Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om ze te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in het register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen op school

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Het medicijnattest kan je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming of bij het leerlingenonthaal.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders op de hoogte gesteld.

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

Het delen en dealen van medicatie is verboden.

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Als je ziek bent en je hebt je aangemeld aan het leerlingenonthaal, worden je ouders gecontacteerd om je op te halen. Een zieke leerling kan alleen zelfstandig naar huis, nadat één van beide ouders schriftelijke toestemming, per bericht via Smartschool of via e-mail aan info@sintlambertus.be, heeft gegeven.

Andere medische handelingen

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

2.4.4 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

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen.

2.4.4.1 Begeleidende maatregelen en/of ordemaatregelen

Gesprek met de klassenleraar, vakleerkracht, leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon

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 is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je 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
Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om zo aan je gedrag te werken. We starten dit project op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

2.4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep

- een bemiddelingsgesprek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

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

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

2.4.4.3 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:
- een verwittiging
- strafwerk
- nablijven
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan het onthaal
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- een alternatieve ordemaatregel
- een gedragscontract.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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 bijvoorbeeld 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.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

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.

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 zullen gehoord 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 dat gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum dat onze school begeleidt, kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur, per adres:
Vzw christelijke scholen Briljant
Pastorijstraat 2
2590 Berlaar

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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 dossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
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 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden door de directeur of zijn afgevaardigde.

Opvang 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 de 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 afspraken maken met jou en je ouders.

2.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur info@briljantvzw.be.

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

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en van de school.

DEEL 3 – INFORMATIE

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

3.1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.
Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.
Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

Raad van bestuur

De raad van bestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De leden van de raad van bestuur:

Godelieve Bellekens
Roger Bogaerts
Dries Cannaerts
Kristel Damen
Jos De Ceuster
Maurice De Hoef
Jos Gorris
Andreas Janssens
Maria Josee Kempen
Godfried Kwanten
Filip Laeveren
Chris Lambrechts
Mon Liekens
Nadia Luyten
Ingrid Marsé
Danny Pauwels
Wim Soons
Eric Spits
Annick Van Asch
Wim Van Asch – voorzitter
Monique Van den Broeck
Ria Van Dessel
Jan Van Deuren
Wouter Vercaeren
Kim Vervoort
Paul Welters
Godelieve Winckelmans

Het adres: vzw christelijke scholen Briljant -
Pastorijstraat 2 - 2590 Berlaar

Scholengemeenschap christelijke scholen Briljant
Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap christelijke scholen Briljant.

Campusraad Sint-Lambertus
Dries Cannaerts
Maurice De Hoef – voorzitter
Caroline Jespers
Filip Laeveren
Annick Van Asch
Filip Wyns
Hans Wijns

Directie
De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Hiervoor wordt zij bijgestaan door de pedagogisch directeur en de technisch directeur.

Directeur:	Martine Van Ouytsel
Pedagogisch directeur:	Jessie Van Uffel
Technisch directeur:	Johan Cannaerts

Onderwijzend en ondersteunend personeel
De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.
Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, graadcoördinator, leerlingbegeleider, mentor, preventieadviseur, ...
Het ondersteunend personeel is bevoegd voor de schooladministratie en is mee verantwoordelijk voor het toezicht en de begeleiding van leerlingen.

Klassenraad
De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

Graadcoördinatoren
De graadcoördinatoren zorgen mee voor de opvolging van het school- en klasgebeuren, voor de organisatie van de klassenraden, extra-murosactiviteiten, studiekeuzeproces, …

Graadcoördinator 1ste graad:	Griet De Hauwere
Graadcoördinator 2de graad:	Ines Fels
Graadcoördinator 3de graad:	Evi Van den Broeck

Leerlingbegeleiders
Leerlingen kunnen met hun vragen ook steeds terecht bij de respectieve leerlingbegeleiders.

Karen Uytterhoeven - Sigrid Wouters

Beroepscommissie
1. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting: deze zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

2. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een oriënteringsattest dat je behaald hebt: in de tweede fase in de beroepsprocedure kan deze beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

CLB

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

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

Onze school wordt begeleid door Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas, vestiging Heist-op-den-Berg, Frans Coeckelbergsstraat 2. Contactgegevens zijn: 015 24 81 10 of heistopdenberg@clbkompas.be, www.clbkompas.be. Het CLB is open iedere werkdag van 9 tot 12 en van 13 tot 16 uur. ’s Avonds op afspraak.

Het CLB is gesloten op 11 juli, van 15 juli tot en met 15 augustus en op alle wettelijke feestdagen. Andere sluitingsdagen staan vermeld op de website.

De ankermedewerker voor onze school is Anne-Sophie Maurissen. Zij is te bereiken via mail (annesophie.maurissen@clbkompas.be) of telefoon (015 23 74 69)

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende vanuit vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.

Jij of je ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een, OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieven ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB-online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerd voorziening (ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zin over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

· de begeleiding van spijbelgedrag
· systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat de school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

· de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in een draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

· de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kan je niet doen.

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

LEERSTEUNCENTRUM: Ondersteuningsnetwerk Kempen (zie ook 2.2.9)
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.
https://ondersteuningsnetwerkkempen.be/home/

Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)
Het CPBW helpt de interne dienst van de school bij de toepassing van de wettelijke bepalingen betreffende het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk. Het CPBW bestaat uit afgevaardigden van de Inrichtende Macht en verkozen afgevaardigden van het personeel.

Onderhoudspersoneel
Het team onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat de lessen kunnen plaatsvinden in een nette en aangename omgeving. Wij hechten veel belang aan orde en netheid in de lokalen, in de eetzalen, op de speelplaats of in de ateliers. Wij vragen dan ook dat iedereen hiertoe zijn steentje bijdraagt en respect toont voor hun werk.

3.2 Studieaanbod

Voor een gedetailleerd overzicht van het studieaanbod verwijzen we graag naar onze website www.sintlambertus.be of naar de infobrochures.

3.3 Jaarkalender

De jaarkalender kan je terugvinden op Smartschool.

3.4 Jouw administratief dossier

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

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bijvoorbeeld getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

3.5 Schoolkosten

Een concrete lijst met onkosten kan je terugvinden op Smartschool.

3.6 Participatie

Schoolraad
Het participatiedecreet voorziet sinds 1 april 2005 in de oprichting van een schoolraad. De schoolraad vervangt de vroegere participatieraad. De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van volgende geledingen:

- de ouders
- het personeel
- de leerlingen
- de lokale gemeenschap

Oudervereniging
De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.
Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt heel wat activiteiten op school.

Leerlingenraad
De leerlingenraad heeft inspraak in het schoolgebeuren.
De leerlingenraad werkt op een positieve manier mee om de schoolgemeenschap zo goed mogelijk te laten functioneren:

- In samenspraak met de begeleidende leerkracht formuleert de leerlingenraad voorstellen naar de directie toe;
- de leerlingenraad kan in samenspraak met de begeleidende leerkracht en de directie bepaalde taken opnemen waarvoor zij verantwoordelijkheid draagt;
- voorstellen kunnen via de afgevaardigden voorgelegd worden aan de schoolraad;
- de leerlingenraad kiest in het begin van elk schooljaar een voorzitter en ondervoorzitter en stelt daartoe een huishoudelijk reglement op dat voorgelegd wordt aan de directie.

3.7 Samenwerking met de politie

De samenwerking tussen het parket, de lokale politie en het onderwijs heeft tot doel het opzetten van een communicatiestructuur gebaseerd op een globale en geïntegreerde aanpak van enerzijds aanhoudend spijbelgedrag en anderzijds van delinquent gedrag in en rond scholen. De drie actoren hebben de intentie om bij problemen steeds oog te hebben voor de pedagogische opdracht van de school en dus eerst te zoeken naar educatieve, niet-repressieve oplossingen die passen in een reëel opvoedkundig kader. In uitzonderlijke omstandigheden kan een politionele actie op school noodzakelijk zijn.
De overeenkomst wil tevens een vertrouwensrelatie tussen de partijen creëren waarbinnen het mogelijk moet worden om in het belang van vroegdetectie informatie rond mogelijke kindermishandeling of problematische opvoedingssituaties door te geven.

De samenwerking tussen de politiezone Heist en de secundaire scholen is vastgelegd in een samenwerkingsprotocol. Het hoofddoel van dit protocol bestaat erin erover te waken dat de scholen en hun directe omgeving een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen. Dit protocol beschrijft de aanpak en opvolging van delinquent gedrag in het algemeen in en rond scholen, alsook problemen binnen een schoolse context die een (verontrustende) opvoedkundige oorsprong kennen.

3.8 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

3.8.1 Geheimhouding

Er zijn twee soorten geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt, geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

3.8.2 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam 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.

3.8.3 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen. Op regelmatige basis bespreken ze de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en eventueel zoeken ze samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

Ze bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Ze zijn altijd bereid om dit met jou te bespreken.

3.8.4 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

3.9 Schoolverzekering

3.9.1 Waarvoor zijn de leerlingen verzekerd?

De leerlingen zijn door de school verzekerd, alleen wat lichamelijke letsels betreft, tegen ongevallen die hen overkomen op de normale weg van huis naar school en omgekeerd, tijdens spel- of klasactiviteiten die door de school worden georganiseerd of toegelaten.

Schade aan bril, kledij, fiets en andere stoffelijke schade valt niet onder de schoolverzekering. Vallen evenmin onder de schoolverzekering: ongevallen op weg naar school of naar huis buiten de normale schooluren of op een plaats die niet op de normale weg ligt tussen huis en school, evenals tochten, sportactiviteiten en andere initiatieven die door leerlingen zouden ondernomen worden zonder medeweten van de schooldirectie. Daarom adviseert de schooldirectie de ouders tot het afsluiten van een familiale verzekering die deze risico's dekt.

3.9.2 Wat moet er gebeuren bij een ongeval?

Elk ongeval, hoe klein ook, wordt onmiddellijk door de leerling of zijn ouders op het secretariaat/onthaal van de school gemeld: juiste datum, uur, plaats en omstandigheden, aard van het letsel.

Bij verkeersongevallen moet bovendien ook meegedeeld worden: naam en adres van de betrokken derde persoon en zijn verzekering; bij lichamelijk letsel moet de politie ter plaatse komen.

De ouders ontvangen van het secretariaat/onthaal een formulier dat moet ingevuld worden door de geneesheer die de eerste zorgen toediende. Dit formulier wordt op het secretariaat/onthaal terugbezorgd.

De ouders ontvangen eveneens van het secretariaat/onthaal een uitgavenstaat waarop de tussenkomst van de mutualiteit moet ingevuld worden en de kosten waarvan de mutualiteit geen tussenkomst voorziet.

Verder te volgen werkwijze:

- De ouders betalen eerst alle onkosten: geneesheer, apotheker, ziekenhuis, …
- Al deze rekeningen worden voorgelegd aan het ziekenfonds dat een gedeelte van de onkosten terugbetaalt.
- Het 'attest van tussenkomst van mutualiteit' wordt door de afgevaardigde van het ziekenfonds ingevuld. Vergeet je rekeningnummer hierop niet te vermelden.
- Attest 'kosten waarvoor de mutualiteit geen tussenkomst voorziet' wordt door de ouders ingevuld.
- De ouders bewaren alle documenten zorgvuldig totdat de zaak definitief afgesloten wordt.
- De uitgavenstaat wordt op het secretariaat/onthaal van de school terugbezorgd samen met het 'attest van tussenkomst van de mutualiteit' en de nota's van de farmaceutische onkosten.

3.9.3 Het adres van de schoolverzekering

Interdiocesaan Centrum Afdeling Verzekering
Guimardstraat 1
1040 BRUSSEL
02 509 96 45

3.10 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. 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 die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

Vzw christelijke scholen Briljant heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke kerk en met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding.
Hiertoe streeft zij de schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke en sportieve vorming na, in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs en volgens de eigen pedagogische methode.
In de ondergeschikte orde mag zij zeker economische activiteiten uitoefenen op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het hoofddoel.

Verzekeringen en aansprakelijkheid

We hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.
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 bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht - deontologie

Aan vrijwilligers kan gevraagd worden om een uittreksel uit het strafregister (het vroegere model 2 – bestemd voor contact met minderjarigen)
Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

3.11 Exoneratieclausule

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

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

	HET SCHOOLREGLEMENT – INLEIDING	3
	DEEL 1 – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	4
1.1	**Pedagogisch project**	4
1.2	**Engagementsverklaring tussen school en ouders**	5
1.2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	5
1.2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	5
1.2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	6
1.2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
1.2.5	Positief engagement ten aanzien van Smartschool	7
	DEEL 2 – REGLEMENT	8
2.1	**Inschrijving en toelatingen**	8
2.2	**Onze school**	9
2.2.1	Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling	9
2.2.2	Beleid inzake stages	10
2.2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	11
2.2.4	Schoolrekening	11
2.2.5	Reclame en sponsoring	12
2.2.6	Smartschool – reglement en gedragscode	13
2.2.7	Laptops, tablets en smartphones	14
2.2.8	Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	14
2.2.9	Samenwerking met een leersteuncentrum	14
2.2.10	Deconnectie	15
2.3	**Studiereglement**	15
2.3.1	Afwezigheid	15
2.3.1.1	*Je bent ziek*	15
2.3.1.2	*Je moet naar een begrafenis of een huwelijk*	18
2.3.1.3	*Je bent (top)sporter*	18
2.3.1.4	*Je hebt een topkunstenstatuut*	18
2.3.1.5	*Je bent zwanger*	18
2.3.1.6	*Je bent ook gewettigd afwezig om één van de volgende redenen*	18
2.3.1.7	*Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school*	19
2.3.1.8	*Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken*	19
2.3.1.9	*Lessen realisatie en stages*	20
2.3.1.10	*Spijbelen kan niet*	20
2.3.1.11	*Van school veranderen tijdens het schooljaar*	20
2.3.2	Persoonlijke documenten	20
2.3.2.1	*Notities, werkboeken*	20

2.3.2.2	*Persoonlijk werk*	20
2.3.2.3	*Rapport(en)*	20
2.3.2.4	*Schoolpasje*	21
2.3.2.5	*Evaluatie (taken, toetsen, …)*	21
2.3.2.6	*Bewaren van documenten*	21
2.3.3	Het talenbeleid van onze school	21
2.3.4	Begeleiding bij je studies	21
2.3.4.1	*De klassenleraar*	21
2.3.4.2	*De leerlingbegeleider – de graadcoördinator*	21
2.3.4.3	*De begeleidende klassenraad*	22
2.3.4.4	*Leerlingenbegeleiding: onze visie*	22
2.3.4.5	*Een aangepast lesprogramma*	25
2.3.4.6	*Klas studiebegeleiding*	26
2.3.5	De evaluatie	26
2.3.5.1	*In de A-stroom, finaliteit doorstroom, dubbele finaliteit*	27
2.3.5.2	*In de B-stroom en finaliteit arbeidsmarkt*	29
2.3.5.3	*Stages*	31
2.3.5.4	*Meedelen van resultaten*	31
2.3.6	De deliberatie	31
2.4	**Leefregels, afspraken, orde en tucht**	37
2.4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	37
2.4.1.1	*Inspraak*	37
2.4.1.2	*Kledij en voorkomen*	38
2.4.1.3	*Persoonlijke bezittingen*	38
2.4.1.4	*Verbod op smartphones en slimme apparaten*	39
2.4.1.5	*Te laat komen*	39
2.4.1.6	*Op weg van en naar school*	40
2.4.1.7	*Pesten en geweld*	40
2.4.1.8	*Seksueel grensoverschrijdend gedrag*	41
2.4.1.9	*Veiligheid*	41
2.4.1.10	*Studie*	42
2.4.1.11	*Enkele aandachtspunten*	42
2.4.1.12	*Oneigenlijk gebruik van het (digitale) schoolsysteem*	43
2.4.2	Privacy	43
2.4.2.1	*Hoe en welke informatie houden we over je bij?*	43
2.4.2.2	*Wie heeft toegang tot jouw gegevens?*	44
2.4.2.3	*Wat als je van school verandert?*	44
2.4.2.4	*Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes …)*	45
2.4.2.5	*Bewakingscamera's*	45
2.4.2.6	*Doorzoeken van lockers*	45
2.4.2.7	*Gebruik van sociale media*	45
2.4.2.8	*Monitoringsoftware*	46
2.4.2.9	*Artificiële intelligentie*	46
2.4.3	Gezondheid	47
2.4.3.1	*Een gezonde leefhouding*	47
2.4.3.2	*Alcohol en energiedranken*	47
2.4.3.3	*Rookverbod*	47
2.4.3.4	*Preventiebeleid rond drugs*	48

2.4.3.5	*Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen*	49
2.4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	50
2.4.4.1	*Begeleidende maatregelen en/of ordemaatregelen*	50
2.4.4.2	*Herstel*	50
2.4.4.3	*Ordemaatregelen*	51
2.4.4.4	*Tuchtmaatregelen*	51
2.5	**Klachtenregeling**	54
	DEEL 3 - INFORMATIE	55
3.1	**Wie is wie?**	55
3.2	**Studieaanbod**	59
3.3	**Jaarkalender**	59
3.4	**Jouw administratief dossier**	59
3.5	**Schoolkosten**	59
3.6	**Participatie**	59
3.7	**Samenwerking met de politie**	60
3.8	**Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?**	60
3.8.1	Geheimhouding	60
3.8.2	Een dossier	61
3.8.3	De cel leerlingenbegeleiding	61
3.8.4	Je leraren	61
3.9	**Schoolverzekering**	61
3.9.1	Waarvoor zijn de leerlingen verzekerd?	61
3.9.2	Wat moet er gebeuren bij een ongeval?	62
3.9.3	Het adres van de schoolverzekering	62
3.10	**Vrijwilligers**	62
3.11	**Exoneratieclausule**	63