Schoolbeleid en schoolreglement
2023 - 2024

Sint-Donatus Secundair - www.sintdonatus.be – info@sintdonatus.be

Campus Dendermondestraat (CaD)
Dendermondestraat 26
1785 Merchtem
052 37 06 00

Campus Markt (CaM)
Marktstraat 1
1785 Merchtem
052 37 39 67

WELKOM in onze school

Beste ouders
Wij zijn erg blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind voor onze school kiest.

Wij, directie, leraars en alle personeelsleden zullen al het mogelijke doen opdat uw kind zich goed zou voelen in onze school. Wij zullen ons inspannen om een klimaat te scheppen waarin uw kind zich evenwichtig kan ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Dag nieuwe leerling
Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap zet op Sint-Donatus Secundair!
Voortaan ben je leerling van onze school.

Kom je naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen?
Je bent hartelijk welkom in onze school.

Ook jou, goede oude bekende
heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Ook tot jou, **meerderjarige leerling**, richten wij een speciaal woord.
Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar “je ouders” wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

Aan allen
Onze slagzin is “Jij – wij – de wereld”. Wat voor een school we zijn kan je lezen op bladzijde 7 waar je ons pedagogisch project vindt.

Samen met alle leraars wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Namens het hele schoolteam

De directie
Lieve Caluwaerts, Erwin Halet

Inhoudstafel

DEEL I: Missie en visie, pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 6

1 Missie en visie 6
2 Pedagogisch project 7
3 Ons opvoedingsproject 7
4 Engagementsverklaring tussen school en ouders 8
4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 9
4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 9
4.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 10
4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 10

DEEL II: Het reglement..... 11

1 Inschrijvingen en toelatingen 11
2 Onze school 12
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling 12
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 13
2.3 Beleid inzake extra murosactiviteiten 14
2.4 Schoolrekening 14
2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling? 14
2.5 Reclame en sponsoring 15
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum 15
2.7 Deconnectie 16
3 Studiereglement 17
3.1 Afwezigheid 17
3.1.1 Je bent ziek 17
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 20
3.1.3 Je bent (top)sporter 20
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut 20
3.1.5 Je bent zwanger 20
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen 20
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 21
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 21
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen 21
3.1.10 Op tijd komen 21
3.1.11 Spijbelen kan niet 21
3.2 Persoonlijke documenten 22
3.2.1 Agenda 22
3.2.2 Notitieschriften en werkboeken 22
3.2.3 Persoonlijk werk 22
3.3 Het taalbeleid van onze school 22
3.4 Leerlingenbegeleiding 23
3.5 Begeleiding bij je studies 23
3.5.1 De klascoaches 23
3.5.2 De vakleraar 23
3.5.3 De begeleidende klassenraad 24
3.5.4 Een aangepast lesprogramma 24
3.5.5 De evaluatie 25
3.6 De deliberatie 30
3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? 30
3.6.2 Mogelijke beslissingen 30

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad 32
3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad 32
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht 35
4.1 Algemene leefregels 35
4.2 Regels i.v.m. grensoverschrijdend gedrag 37
4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid 38
4.3.1 Begeleidende maatregelen 39
4.3.2 Herstelgerichte maatregelen 39
4.3.3 Ordemaatregelen 39
4.3.4 Tuchtmaatregelen 40
4.4 Gezondheid en veiligheid 43
4.4.1 Leefmilieu 43
4.4.2 Genotsmiddelen 43
4.4.3 Medische zorgen 44
4.5 Veiligheid 45
4.6 Privacy 46
4.7 Inspraak 48
4.8 Herstel- en sanctioneringsbeleid 48

DEEL III: Informatie 49

1 Wie is wie? 49
2 Studieaanbod 52
3 Jaarkalender 53
4 Jouw administratief dossier 53
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? 53
5.1 Het gaat over jou 54
5.2 Geen geheimen 54
5.3 Een dossier 54
5.4 De cel leerlingenbegeleiding 54
5.5 Je leraren 54
6 De schoolverzekering 55
7 Zet je in voor de school als vrijwilliger 55

Bijlagen

BIJLAGE 1: Beleidsverklaring Veiligheid, Gezondheid, Hygiëne en Leefmilieu
BIJLAGE 2 : Bijdragelijst
BIJLAGE 3 : Verschillende reglementen
BIJLAGE 4 : Laptopproject en Bring Your Own Device (BYOD)-project
BIJLAGE 5 : Reactiebeleid - ReBel

HET SCHOOLREGLEMENT

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 een 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 coördinator, begeleider …

Alvast veel leesgenot.

DEEL I: Missie en visie, pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Missie en visie

Sint-Donatus Secundair is de vooruitstrevende school met een toekomstgerichte leerlijn en een ambitieus schoolteam waarbij streven naar uitdagingen en zorg voor elke leerling hand in hand gaan en elk talent maximaal ontplooid wordt.

Toekomstgericht en vooruitstrevend
Sint-Donatus Secundair bereidt de haar toevertrouwde leerlingen voor op een voortdurend veranderende maatschappij die steeds complexer wordt. We leren leerlingen omgaan met structurele maatschappelijke ontwikkelingen en de diversiteit in al haar facetten.

Ambitieus leerkrachtenteam
Het leerkrachtenteam van Sint-Donatus Secundair creëert op een doordachte manier een krachtige en stimulerende leeromgeving afgestemd op de verscheidenheid in talenten van de leerlingen.

Zorg voor elke leerling
Wij maken samen school. Leerlingen, leerkrachten, opvoedend en ondersteunend personeel, leerlingbegeleiding, directieteam en ouders dragen zorg voor elke leerling in verbondenheid met elkaar, met respect voor elkaar en met vertrouwen in elkaar.

Maximale ontplooiing van elk talent
We geven onze leerlingen de kans de wereld te ontdekken en rond te kijken met een open blik. Onderzoekend en kritisch, maar ook onbevooroordeeld en optimistisch, met respect voor alle anderen - ook zij die anders zijn - en met zorg voor de omgeving en het leefmilieu. Naast het ontdekken van het cognitief talent worden ook sociale, creatieve en sportieve vaardigheden gestimuleerd. Zo bereiden we onze leerlingen onder meer voor op verdere studies.

Christelijke dialoogschool
In dialoog met elkaar en met de wereld waarin ze leven, kunnen de leerlingen hun eigen identiteit ontdekken en vormgeven in deze tijd van levensbeschouwelijke diversiteit. Vanuit haar ontstaansgeschiedenis en opdracht brengt de school op eigentijdse wijze de christelijke stem in dat gesprek binnen.

2 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders 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 gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring

3 Ons opvoedingsproject

Op onze school ben “jij” het vertrekpunt. We maken plaats voor jou, met je eigen interesses, je eigen talenten en je eigen leerstijl. We helpen je zoeken naar wat je uitdaagt, waar jouw lat ligt en hoe jezelf kan motiveren om erover te springen. Op je eigen manier. We geven jou een duwtje als het net niet lukt en ondersteunen je als het nodig is. Het is jouw doel. Jij gaat ervoor! Daar vertrouwen we op.
Dat willen we in de eerste plaats bereiken door je kwaliteitsvol onderwijs te bieden, waarbij het doel belangrijker is dan de middelen. Je leraren zijn deskundig, zowel binnen hun vakgebied als op pedagogisch en didactisch vlak. Ze zetten hun leermiddelen in op een doordachte manier en kiezen leerinhouden die je prikkelen, vakgebonden en vakoverschrijdend, tijdens lessen en projecten. Ze geven je de kans te oefenen, fouten te maken en uit te zoeken hoe het wél moet.

Daarnaast organiseren we activiteiten waarin je kunt ontdekken wat jou boeit, wat jou energie geeft. We willen je groeikansen maximaliseren. Zo leer je ook jezelf als persoon beter kennen en kun je keuzes maken die bij jou passen.

Jij maakt onze school. Dat doen "wij" samen: de leerlingen, je leraren, het opvoedend en ondersteunend personeel, de leerlingbegeleidster en de directie, in verbondenheid met elkaar, met respect voor elkaar en met vertrouwen in elkaar.
Dat willen we bereiken door met jou in gesprek te gaan. Elke dag opnieuw op een duidelijke en respectvolle manier. Ook jouw mening is belangrijk. Samen leven en leren vraagt om goede afspraken en regels. Dan draait alles vlotter en is er duidelijkheid voor iedereen. Duidelijkheid creëert rust. Dat geldt niet alleen binnen onze school, maar ook in de samenleving errond, in een maatschappij die steeds complexer wordt. We willen jou leren hoe je daarmee omgaat. Je bijsturen als je naast de weg dreigt te belanden. Je terugfluiten als je over de schreef gaat. Je loslaten als je er klaar voor bent.
In een samenleving eindigt de vrijheid van een individu waar die van een ander begint. We willen je stimuleren om je grenzen te stellen en te bewaken. Om assertief te zijn, maar daarbij altijd in de eerste plaats te kiezen voor dialoog. We willen je ook leren de grenzen van alle anderen te respecteren. Zo wordt onze school een warme plaats voor iedereen.

Jij maakt ook "de wereld". Die van vandaag en die van morgen. We willen jou de kans geven die wereld te ontdekken, rond te kijken met een open blik. Onderzoekend en kritisch, maar ook onbevooroordeeld en optimistisch, met respect voor alle anderen -ook zij die anders zijn dan jij- en met zorg voor je omgeving en het leefmilieu. We willen je leren oplossingsgericht en creatief te denken waardoor je vertrouwen kan hebben in de toekomst.
We willen je laten proeven van kunst, je confronteren met wetenschappelijk onderzoek, je inzicht geven in politiek, je wegwijs maken in de media. Daarom gaan we met jou de wereld in en brengen we de wereld naar onze school.
In dialoog met elkaar en met de wereld waarin je leeft, kun je je eigen identiteit ontdekken en vormgeven in deze tijd van levensbeschouwelijke diversiteit. Vanuit haar ontstaansgeschiedenis en opdracht brengt de school op eigentijdse wijze de christelijke stem in dat gesprek binnen.

4 Engagementsverklaring tussen school en 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 met de schoolraad van onze school.
Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het is belangrijk dat er een goed contact is tussen ouders en school om het belang van elk kind te dienen. Daarom organiseert de school op geregelde basis oudercontacten, zowel individuele als collectieve. Wij vinden het belangrijk dat ouders hierop aanwezig zijn. De data van de geplande oudercontacten worden per trimester aangekondigd. Op de individuele oudercontacten met de klascoach (bespreking semesterrapporten van december en juni) verwachten wij in principe alle leerlingen met hun ouders. Het wordt geapprecieerd dat wie verhinderd is een seintje geeft aan de school of de klascoach, zodat er -indien wenselijk -een alternatief kan gezocht worden. De wijze waarop een oudercontact georganiseerd wordt, hangt af van het soort oudercontact (bespreking rapportpunten, SLB, examens …). Per oudercontact wordt er gecommuniceerd over hoe het oudercontact wordt opgevat. De inschrijving voor een oudercontact gebeurt steeds digitaal (via smartschool).

4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw 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 het volgt. Projectdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug verder in dit schoolreglement.

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming.

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 het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

4.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Op onze school kunnen we je kind op verschillende manieren begeleiden en helpen. Dit kan via de leerlingbegeleiding, de cel leerlingenbegeleiding, verschillende coördinatoren, persoonlijke maatregelen … We rekenen erop dat dit steeds kan in overleg met de ouders en de leerling zelf. De positieve medewerking van jou als ouder is hierbij onontbeerlijk.

4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jullie 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.

Nederlands is op school niet alleen de instructietaal, maar ook tijdens informele momenten vervult het Nederlands de rol van lingua franca: het is de gemeenschappelijke taal van alle leerlingen, ongeacht hun thuistaal, en het stelt hen in staat om ondanks eventuele andere talige achtergronden, met elkaar te communiceren.

DEEL II: Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.sintdonatus.be. Eenmaal ingeschreven (CaD voor 1ste graad en aparte inschrijving voor CaM: tweede en derde graad), blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een 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 dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
    - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt 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 of wel 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 elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.
We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 bent geworden.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting tot 15 januari. 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 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

De lessen op Sint-Donatus beginnen om 8u10 (soms om 9u). Het einduur verschilt eveneens: doorgaans 15u20, soms 16u10. Het lesrooster wordt in de loop van september nog enkele keren aangepast om vervolgens een definitieve vorm te krijgen. Het lopende lesrooster is steeds beschikbaar op het digitale leerplatform smartschool.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Zo wordt er soms met een latere middag gewerkt voor de 3de graad waarbij deze leerlingen hun middagpauze hebben van 12u35 tot 13u25.

Een dagverloop vind je in onderstaande tabel:

Lestijden	Maandag - vrijdag
1ste lesuur	08u10 - 09u00
2de lesuur	09u00 - 09u50
Ochtendpauze	09u50 - 10u05
3de lesuur	10u05 - 10u55
4de lesuur	10u55 - 11u45
Middag	11u45 - 12u35
6de lesuur	12u35 - 13u25
7de lesuur	13u25 - 14u15
Namiddagpauze	14u15 - 14u30
8ste lesuur	14u30 - 15u20
9de lesuur	15u20 - 16u10

Vanaf 8u en tot het einde van de schooltijd voorzien we toezicht op en/of aan de rand van het schooldomein (in/uitgang). De leerlingen kunnen op school terecht vanaf 7u45, maar dan is er nog geen toezicht. Na schooltijd is er geen toezicht meer en manen we de leerlingen aan het schooldomein te verlaten. Enkel bij activiteiten die na de schooltijd doorgaan (extra muros, inhaalles, strafstudie …) is er toezicht voorzien tot het einde van de activiteit.

In specifieke omstandigheden kan de school overgaan tot geheel of gedeeltelijk afstandsonderwijs / onlineleren waarbij zowel leerstof kan herhaald worden als nieuwe leerstof kan worden aangereikt.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

Het vak stage is opgenomen in de lessentabellen in het eerste en tweede leerjaar van de 3de graad D/A, Opvoeding en Begeleiding. In de 3de graad D/A, Bedrijfsorganisatie maken de leerlingen kennis met werkplekleren. Het is immers belangrijk om competenties te kunnen toetsen en vervolmaken in een reële arbeidssituatie. Aangezien stage in deze richtingen een verplicht onderdeel van het lessenpakket is, zijn leerlingen verplicht om op stage te gaan. Stage wordt in principe enkel georganiseerd op schooldagen. Dat kan ook op woensdagnamiddag of in het weekend als dat past binnen de werktijden van de stageplaats en conform de regelgeving. Stages op vrije dagen worden doorgaans gecompenseerd.

Afwezigheden tijdens de stage worden voor 9.00 uur op school én op de stageplaats gemeld. Voor een korte afwezigheid moeten gemiste stagedagen steeds ingehaald worden, dit gebeurt doorgaans buiten de schooluren. Als je langdurig afwezig bent, kan de (adjunct-)directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

De concrete praktische organisatie van de stages wordt uitgelegd in de stagegids.
Er wordt er een stageovereenkomst afgesloten tussen de stageplaats, de school en de leerling (en zijn/haar ouders in geval de leerling minderjarig is).
Leerling en ouders ondertekenen de stagegids en de stageovereenkomst voor de aanvang van de stage. Aangezien we voor stage samenwerken met externe partners is het belangrijk om de aandachtspunten van de stageovereenkomst en de stagegids te respecteren. Daarnaast blijft ook het schoolreglement integraal van toepassing. Een leerling-stagiair is tegelijk leerling van de school en een gelijkgestelde werknemer, die anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst, arbeid verricht onder het gezag van een persoon.
In het kader van de organisatie van stages dienen alle betrokken partijen zich te houden aan het stagecontract, dat hun onderlinge verhoudingen regelt. Een leerlingenstage wordt niet bezoldigd, noch in geld noch in natura

We werken met een alternerende stage, dit wil zeggen dat de leerlingen op een vast moment in de week op stage gaat.

2.3 Beleid inzake extra murosactiviteiten

Ontmoetingsdagen, sportdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Bij afwezigheid gelden de normale regels hieromtrent. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of coördinator en moeten ze dit schriftelijk motiveren.

De school probeert de kosten voor deze uitstappen zo laag mogelijk te houden. Deelname aan extra-murosactiviteiten van één dag is verplicht. Het niet deelnemen aan een meerdaagse uitstap wordt vooraf met de directie besproken.

Bij niet deelname aan een meerdaagse uitstap wordt de leerling tijdens de normale schooluren opgevangen op school en krijgt hij/zij een alternatieve taak.

Tijdens extra-murosactiviteiten gelden alle afspraken uit het schoolreglement.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten per jaar en per klas, op basis van vorig schooljaar. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. We kennen verplichte en niet-verplichte uitgaven:

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

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk (0,08 euro recto-verso). Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.
We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Je ouders krijgen een voorschotrekening van € 50,00 in september en twee keer per schooljaar (december en juni) een schoolrekening. Deze worden digitaal bezorgd en kunnen

ook meegegeven worden met de leerling. We verwachten dat die rekeningen op tijd en volledig betaald worden. Dat betekent binnen de 14 dagen na factuurdatum.
Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, zijn de contactpersonen op onze scholen Greet Havaux (CaD) en Nathalie Willems (CaM). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- 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 de rekening na 2 herinneringen nog onbetaald blijft, wordt er sowieso bijkomend automatisch een schadevergoeding van 75 euro aangerekend, voor de administratiekosten en schadevergoeding, bovenop de kosten verbonden aan de gerechtelijke invordering.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

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 voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

2.6 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 West-Brabant-Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Koninklijk Instituut Woluwe, voor type 6 met leersteuncentrum Ganspoel, voor type 4 met leersteuncentrum Windekind .
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, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.7 Deconnectie

Onze school wil aandacht besteden aan deconnectie van leerlingen, ouders en personeelsleden. Hiervoor hebben we een afsprakenkader opgesteld over de kanalen en de timing van berichten.

Kanaal

De digitale communicatie tussen leerlingen, ouders en personeelsleden verloopt via Smartschool. De leerlingen en hun ouders kunnen de personeelsleden een bericht sturen, en ook omgekeerd.
Andere digitale kanalen zoals een privé e-mailadres, Instagram, Facebook ... zijn dus geen officiële communicatiekanalen. Berichten die via deze kanalen gestuurd worden, zullen dus mogelijk niet gelezen en/of beantwoord worden.
Dringende boodschappen worden via persoonlijk contact of telefoon gemeld, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Timing

Communicatie van berichten gebeurt doorgaans op een lesdag tussen 7u30 en 18u

- **Tussen leerlingen en personeel**
  Een bericht dat verstuurd wordt op een lesdag tussen 7.30u en 18u, lezen leerlingen en personeel dezelfde dag. Berichten die later verstuurd worden, lees je ten laatste de volgende lesdag. Berichten die vrijdag na 18 uur verstuurd worden, hoef je in principe dus pas maandag te lezen.
  Als er gevraagd wordt om een bericht te beantwoorden, doe je dit ten laatste de tweede daaropvolgende lesdag.

In de vakantieperiodes beperken we de digitale berichten tot een minimum om ieders rust te garanderen. Berichten die verstuurd zijn op de laatste weekdag van de vakantie, moet je gelezen hebben voor de volgende lesdag.

- **Tussen ouders en personeel**
  Aan ouders wordt gevraagd minstens één keer per week hun berichten te lezen.

Sociale media

De school maakt gebruik van sociale media om activiteiten te promoten en sfeerbeelden te delen. Van alle betrokkenen wordt verwacht dat ze op een gepaste en respectvolle manier communiceren.

De school neemt dan ook de passende maatregelen wanneer hiertegen gezondigd wordt (bijvoorbeeld schending privacy, belediging, intimidatie ...).

Afstandsonderwijs

Wanneer afstandsonderwijs/ hybride onderwijs van toepassing is, worden er op dat moment afspraken gemaakt en gedeeld.

Toetsen/taken/schoolmateriaal

Opdrachten en evaluaties worden in de les aangekondigd en worden ten laatste tijdens dat lesuur door de leerkracht in de digitale agenda genoteerd.

Punten/rapporten

Via de module Resultaten op smartschool kunnen ouders steeds de punten die hun kind behaalde raadplegen. Deze module wordt tijdens de examenperiode wel afgesloten.

3 Studiereglement

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.
Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen (3.1.1-3.1.6) gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. We verwachten dat je ouders ons in zulke gevallen telefonisch verwittigen voor 10u, 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 3.1.7.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?
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. Hiervoor zijn er 'afwezigheidskaarten' beschikbaar.

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 (afwezigheidskaart);
- als je tijdens de examenperiode of de dag voordien ziek bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?
In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;

- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ....

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?
Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af **op je eerste dag terug** op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt. Indien je het medisch attest niet tijdig inlevert (zie richtlijnen secretariaat) zal je als onwettig afwezig worden beschouwd.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel 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.

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?
Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte 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. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?
Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof 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 die uren 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 dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe 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 onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:
- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de 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.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor 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. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel **vooraf schriftelijk** melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
    - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
    - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), 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 Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bvb. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten…). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatie, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Korte afwezigheden vormen geen excuus om huiswerken, taken of toetsen die in die periode worden meegedeeld niet te maken of af te leggen. Bij je terugkeer informeer je zelf bij je medeleerlingen. Bij onduidelijkheden spreek je zelf de betrokken leraar aan.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

3.1.10 Op tijd komen

We vinden op tijd komen een belangrijke attitude. Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig naar school. Wanneer je door de schoolpoort stapt als de schoolbel al weerklinkt (of nadien) ben je te laat op school, ook al is dat maar 1 of 2 minuten.

Kom je te laat, dan moet je je aanmelden op het secretariaat – vóór je naar de klas gaat. Het tijdstip waarop je aankwam zal vermeld worden bij afwezigheden zodat je ouders ook op de hoogte zijn. Je moet dan immers dezelfde dag het aantal minuten dat je te laat was nablijven, afgerond op een vijftal en met een minimum van 10 en een maximum van 50 minuten. In het geval je langer dan 50 min moet nablijven, wordt dit op een later tijdstip ingepland.

Indien je meermaals te laat komt, zullen we met jou in gesprek gaan om met jou naar oplossingen te zoeken. We kunnen je ook een straftaak of een strafstudie geven. Wanneer er geen verbetering optreedt, zullen we genoodzaakt zijn de tuchtprocedure op te starten.

3.1.11 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.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Agenda

De lesonderwerpen, taken en toetsen worden door de leraar ingetikt in de schoolagenda die je vindt op smartschool.

3.2.2 Notitieschriften en werkboeken

Zorg dat je je notities en werkboeken nauwgezet aanvult. Ze zijn onontbeerlijk om de leerstof te verwerken, te begrijpen en als voorbereiding op je examens. Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Als je korte tijd afwezig bent, zorg je zelf (in afspraak met klasgenoten en/of vakleraren) voor het in orde brengen van notities en werkboeken. Bij een langere afwezigheid maken de coördinatoren een regeling in overleg met jou/je ouders en de leraars.

Je notities/werkboeken moet je thuis tot 31 augustus van het volgende schooljaar bijhouden en op vraag van de school kunnen voorleggen. (d.w.z. gedurende 1 jaar).

3.2.3 Persoonlijk werk

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

De evaluatie van jouw attitudes (nauwkeurigheid, punctualiteit, medewerking…) is een element in de studiebeoordeling tijdens de deliberatie op het einde van het schooljaar.

3.3 Het taalbeleid van onze school

Binnen ons school kiezen we ervoor om de leerlingen op geregelde tijdstippen te testen op hun taalbegrip van het Nederlands, zodat we gerichte opvolging kunnen voorzien. Er staan testmomenten gepland in het eerste, tweede, derde en vierde jaar.
Bij de start van het eerste jaar is een instaptest voorzien om het taalniveau van de leerlingen te bepalen. Er wordt getest op tekst- en woordbegrip van het Nederlands. We gebruiken hiervoor de digitale testen van Diataal, namelijk Diatekst en Diawoord. Deze testen worden afgenomen tijdens de lesuren in de eerste weken van september. Leerlingen en ouders krijgen nadien een rapport met de resultaten.
De resultaten van de instaptesten bepalen deels mee welk traject de leerlingen het beste volgen binnen het vak Nederlands in het eerste jaar. Daarnaast is er een extra lessenpakket buiten de schooluren voorzien, in samenwerking met het CVO Kisp, voor leerlingen die onvoldoende scoren. (Oprichting onder voorbehoud van de nodige budgetten.) Op die manier krijgen zij extra kansen om aan hun Nederlands te werken.
Naast de instaptest aan het begin van het eerste jaar, staan er ook opvolgingstesten gepland op het einde van het eerste, tweede, derde en vierde jaar. Deze testen gebruiken wij om de vooruitgang van

de leerlingen te meten op het vlak van taalbegrip en afhankelijk van de resultaten kan er ook extra begeleiding voor Nederlands worden aangeboden.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Leerlingbegeleiding neemt een centrale plaats in op onze school. We gaan ervan uit dat leerlingen zo goed mogelijk moeten ondersteund worden in hun totale persoonlijkheidsontwikkeling. Daarbij proberen we zoveel mogelijk preventief en mediërend te werken (voedingsdag, projectdag mentale gezondheid, relationele en seksuele vorming …). Sommige leerlingen hebben echter problemen, op socio-emotioneel of op studievlak, die we hiermee niet kunnen oplossen. Zij kunnen daarmee terecht bij de leraren, de coördinatoren of het opvoedend personeel. Daarnaast hebben we op elke campus ook een leerlingbegeleidster in dienst.

Indien ook dit niet volstaat, kan de Cel leerlingbegeleiding erbij betrokken worden. Hierop is ook het CLB aanwezig. Daarmee beklemtonen we dat de Cel leerlingbegeleiding op onze school in de eerste plaats een curatieve en remediërende functie heeft/samen zoekt naar wat de leerling nodig heeft en indien nodig externen betrekt en werkt op het niveau van de individuele leerling. Het gaat dan vooral om socio-emotionele problemen, gedragsproblemen, gezondheidsproblemen en/of studieproblemen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is: *CLB Noordwest-Brabant.*

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klascoaches

Eén of enkele leraars samen hebben de taak om jouw klas van nabij op te volgen. Bij die leraar(s) kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. In een persoonlijk gesprek je hart eens luchten kan soms wonderen verrichten. De klascoaches volgen alle leerlingen van hun klas van zeer nabij. Zij zijn ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 De vakleraar

Elke vakleraar begeleidt je bij het leren van zijn/haar vak bijvoorbeeld door het geven van studietips. Ook feedback bij taken en toetsen maken deel uit van je leerbegeleiding. Vele vakleraren plaatsen remediëringsoefeningen op smartschool. Het is jouw verantwoordelijkheid om hiervan gebruik te maken. Op smartschool vind je doorgaans ook het leerstofoverzicht voor examens. Op regelmatige basis worden er inhaaltoetsmomenten georganiseerd.

Via vakgebonden feedback kan de leraar jouw leerproces bijsturen door concrete studietips te geven, te verwijzen naar extra oefeningen enz. Die informatie kan mondeling gegeven worden, op de taak zelf, op aparte formulieren of in de rubriek Remediëring op Smartschool. Drie keer per jaar zal er ook een schriftelijk rapport met punten en feedback gegeven worden. Van leerlingen wordt verwacht dat zij met die feedback aan de slag gaan om zo zoveel mogelijk leerwinst te boeken. (zie ook § 3.5.5) Wanneer je voor een vak een waarschuwing hebt, zal je vakleraar jouw vorderingen extra opvolgen.

3.5.3 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekken je klascoaches ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Dit gebeurt regelmatig bij onvoldoendes of indien je een waarschuwing voor een vak hebt (zie verder). In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Na een gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders op de hoogte gebracht via smartschool.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.5.4 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.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. 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 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 bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of 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 meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, 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 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.5.5 De evaluatie

3.5.5.1 Visie

Leren is een proces en evalueren maakt daar deel van uit.
De visie van de school op evaluatie is gestoeld op vier pijlers: eigenaarschap- onderbouwd- feedback/-up/-forward en kwaliteitsontwikkeling, zoals voorgesteld in onderstaande figuur.

Wij vinden het belangrijk dat een leerling zelf zijn leerproces in handen neemt, begeleid en ondersteund door leraren en ouders. Door de leerling actief te betrekken bij de evaluatie, en geregeld zelf te laten reflecteren over de geleverde prestaties en de weg ernaartoe, willen wij zijn eigenaarschap –de mate waarin hij zelf de verantwoordelijkheid opneemt als lerende- systematisch verhogen. Zo stimuleren wij onze leerlingen om te groeien binnen de verschillende vakken en als persoon.

Om daartoe te komen willen wij naast een cijfermatige beoordeling ook op een kwalitatieve manier uitdrukken waar een leerling staat in dat leerproces en hoe hij stappen voorwaarts kan zetten. We willen aan de hand van duidelijke feedup het doel van een evaluatie en de verwachtingen naar aanpak en resultaat concretiseren. We streven er daarnaast naar om de leerling feedback te geven bij de verschillende opdrachten die hij uitvoert: hoe heb ik het ervan afgebracht, wat ging al goed, waar moet ik bijsturen? Vervolgens kunnen we dan kijken wat de volgende leerstap voor de leerling kan/moet zijn. Met het doorlopen van deze verschillende stappen over het leerproces van de leerling

willen we op een effectieve manier het verschil overbruggen tussen het huidige en het gewenste leerprofiel.

Dit alles willen wij uiteraard doen binnen een duidelijk kader: de leerplannen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Aan de hand van de verschillende evaluaties gaan wij na in welke mate de leerling dichter bij de vooropgestelde doelen komt. Onze evaluatievormen zijn breed (in verschillende contexten en door verschillende personen) en gevarieerd (onder verschillende vormen). Wat er geëvalueerd wordt en hoe dat gebeurt, zal steeds op een transparante manier aan de leerlingen meegedeeld worden.

Met onze pijler 'kwaliteitsontwikkeling' engageren wij ons ertoe om aan de hand van de analyse en interpretatie van evaluatiegegevens onze eigen evaluatiepraktijk regelmatig af te toetsen aan onze visie en indien nodig bij te sturen.

Ons evaluatiesysteem en onze rapportering, die in de volgende paragrafen aan bod komen, zijn op bovenstaande visie gebaseerd.

3.5.5.2 Het evaluatiesysteem

Wanneer wij onze leerlingen evalueren, doen wij dat onderbouwd. We vertrekken daarbij vanuit de **leerplannen** die voorschrijven wat de leerlingen moeten kennen en kunnen. Door te werken met een systeem van gespreide evaluatie, proberen we geregeld te meten of en in welke mate een leerling **leerwinst** boekt. Er zijn drie evaluatieperiodes. Hieronder geven we een beschrijving van de verschillende componenten waaruit de evaluatie van een vak kan zijn opgebouwd.

Dagelijks werk (DW): je studievorderingen doorheen het schooljaar

Oefeningen, persoonlijk werk, resultaten van toetsen en opdrachten, je leerhouding (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, projecten, seminaries, vakoverschrijdende opdrachten), je vakgebonden competenties e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.
De evaluatie ervan verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De bedoeling is na te gaan of het leerproces gunstig verloopt, of de vooropgestelde doelstellingen worden bereikt, welke hiaten er zijn en welke bijsturing er eventueel nodig is, ook met het oog op het examen.

Examens (EX): de stand van zaken aan het einde van een periode

Voor een aantal vakken wordt een evaluatieperiode afgesloten met een examen. De bedoeling van examens is na te gaan of je over bepaalde aangeleerde vaardigheden beschikt en of je de kleine delen die bij dagelijks werk geëvalueerd werden ook samen, als groot geheel kunt verwerken.
De school bepaalt het aantal examens. Een overzicht van voor welke vakken er examens zijn, wordt meegedeeld in september. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school heeft het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. De examenvolgorde wordt ad valvas meegedeeld waarna leerlingen via hun klascoach onmogelijkheden kunnen doorgeven. In de mate van het mogelijke wordt met deze opmerkingen dan rekening gehouden bij de definitieve examenvolgorde. Deze laatste wordt tijdig per brief en via smartschool meegedeeld.

Bij de examens werken we op onze school met een halfdagsysteem: in de voormiddag legt de leerling examen af, in de namiddag krijgt hij de kans om het volgende examen thuis of op school voor te bereiden. Ook de dag voor het begin van een examenperiode eindigen de lessen 's middags. De examens starten om 8.30 uur. De leerlingen mogen ten vroegste om 10.30 uur het klaslokaal

verlaten, maar kunnen doorwerken tot ten laatste 12 uur. Mondelinge examens kunnen hiervan afwijken. Indien een leerling sneller gedaan heeft met het oplossen van zijn examen(s) houdt hij zich in stilte bezig, maar niet met een vak dat die dag wordt afgelegd.

Permanente evaluatie (PE): proces- en productevaluatie

Voor vakken met permanente evaluatie zijn er geen examens. Het zijn vakken die beoordeeld worden aan de hand van verschillende proces- en productevaluaties, waarbij de inhoud wordt afgestemd op de leerplandoelen, zowel wat betreft leerinhouden als leerplangebonden attitudes en competenties. Hiervoor zullen leerlingen zowel individueel als in groep aan de slag moeten en voornamelijk opdrachten uitvoeren binnen de klas. Dat neemt niet weg dat bepaalde onderdelen thuis zullen moeten worden voorbereid of afgewerkt.

Eindwerken

In het laatste jaar gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- De geïntegreerde proef (GIP, 6 Handel): dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. Het project is niet gebonden aan een vak, maar het proces wordt begeleid en beoordeeld door verschillende vakleraren. De productevaluatie wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school. Het eindresultaat voor de GIP is van groot belang voor al dan niet slagen.
- Een onderzoekspaper (6 STW): in deze jaaropdracht zullen de vier competenties (= onderzoeken, organiseren, presenteren en studieloopbaan) een belangrijke rol spelen. Je schrijft een onderzoekspaper waarvoor je een literatuurstudie en veldonderzoek uitvoert. De componenten SW, NW, expressie en voeding kunnen aan bod komen, afhankelijk van jouw gekozen thema. Verschillende vakleerkrachten begeleiden de deelopdrachten en beoordelen het proces en het eindproduct.
- De specifieke eindtermen onderzoekscompetentie (SETOC, 6 ASO): per pool van de studierichting moeten de leerlingen een onderzoeksrapport schrijven en dat presenteren. Concreet betekent dit bijvoorbeeld dat de leerlingen van Latijn-Wiskunde twee onderzoeksrapporten schrijven, één voor Latijn en één voor wiskunde. De leerlingen van Economie-Moderne talen schrijven een rapport voor Economie en voor Talen (m.n. Frans) enz. De punten voor deze onderzoeksopdrachten tellen mee voor het betreffende vak, in een logische verhouding tot het aantal lesuren dat eraan werd besteed. Daarbij worden zowel proces als product geëvalueerd.

De leraar bepaalt zowel het aantal als de spreiding van opdrachten voor DW en PE. Meestal zal je bij de planning van taken en toetsen worden betrokken. Een opdracht waarvoor je je thuis moet voorbereiden wordt ten laatste de voorgaande les aangekondigd in de klas en via de Smartschoolagenda. Voor vakken waarvoor het belangrijk is dat de leerstof continu gekend is, kunnen ook op regelmatige basis bij wijze van steekproef controletoetsen gedaan worden. Dat wordt bij de start van het schooljaar of van een betreffend leerstofonderdeel aangekondigd. Die controletoetsen worden niet apart aangekondigd in de Smartschoolagenda.

Afgesproken deadlines voor het indienen van taken of het uitvoeren van opdrachten moeten gerespecteerd worden anders riskeer je een sanctie in de vorm van ordemaatregel, puntenverlies … Bij gedifferentieerde taken of toetsen zullen leerlingen elk volgens hun niveau en leerstijl vorderingen maken. Dat betekent dat sommige leerlingen schijnbaar moeilijkere of gemakkelijkere

taken of toetsen kunnen krijgen. Weigering om gedifferentieerde taken of toetsen te maken, kan een nul tot gevolg hebben en kan een bezwarend element zijn bij de eindbeoordeling.

Ben je ongewettigd afwezig bij een toets, taak of activiteit, dan kan je een nul krijgen voor de betrokken toets, taak of activiteit. Wie ongewettigd afwezig is, heeft geen recht op een inhaaltoets. Ben je gewettigd afwezig, moeten gemiste evaluaties worden ingehaald. Een leraar kan oordelen dat het niet noodzakelijk is dat een leerling een evaluatie inhaalt omdat de LPD nog op een ander moment worden getoetst (bv. controletoets na één les, komt ook aan bod bij herhalingstoets, examen). Voor leerlingen die langdurig afwezig zijn, gelden meestal specifieke afspraken die gemaakt worden op een aparte klassenraad.

Als leerlingen te laat aankomen in een les waar een evaluatie is gepland, beslist de leraar of er nog voldoende tijd is om (een deel van) de evaluatie mee te doen. Zo niet wordt (een deel van) de evaluatie als een gemiste evaluatie beschouwd.

Afwezigheid voor een examen of de mondelinge verdediging van GIP of SETOC kan enkel gewettigd worden met een doktersattest. De school voorziet inhaalmomenten om examens in te halen.

3.5.5.3 Rapportering

Je kunt de resultaten van de evaluaties opvolgen via de module Resultaten en de eventuele remediëring terugvinden in de rubriek Remediëring in Smartschool. Afhankelijk van het vak, het jaar en de graad vallen daar het dagelijks werk, de examens, de permanente evaluatie en de eindwerken onder. In de eerste en tweede graad voorzien we een rapport per trimester (schriftelijk/digitaal), voor de derde graad werken we met semesterrapporten (schriftelijk/digitaal). Bij het begin van het schooljaar krijgen de ouders een persoonlijke inlogcode hiervoor. Ze kunnen dan geregeld de resultaten van de evaluaties voor de verschillende vakken opvolgen. Opgelet: hier zitten vaak vaste (door het leerplan opgelegde, of binnen de vakgroep overeengekomen) verhoudingen achter, die je niet kan zien. Je kan dus niet zomaar alle resultaten voor een vak systematisch optellen om zo tot een rapportscore of een eindcijfer te komen.

Op het rapport vind je op een eerste blad de behaalde scores voor DW, EX en PE voor de afgelopen periode. Vanaf het tweede rapport zie je ook de scores van de voorbije periode staan. Daarnaast krijg je per vak ook het jaarpercentage op dat moment te zien. Daarvoor wordt een optelsom gemaakt van de behaalde percentages aan het eind van elke evaluatieperiode, volgens vooraf bepaalde verhoudingen die in deze tabel weergegeven zijn.

	kerstrapport		**paasrapport**		**junirapport**	
	DW	**Ex**	**DW**	**Ex**	**DW**	**Ex**
1ste graad	120	80	90	60	90	60
2de graad vak met paasexamen	100	100	75	75	75	75
2de graad vak zonder paasexamen	100	100	75		75	150
3de graad (5de en 6de jaar)	80	120			120	180

Voor de berekening van het jaartotaal krijgen de vakken gewichten a rato van het aantal lesuren. Zo zal een vak van 4u per week vier keer zwaarder doorwegen dan een 1-uursvak.
Naast het cijferblad, krijg je op het rapport ook feedback van de vakleraren en eventueel ook van de klassenraad. Op die manier willen we de cijfers duiden en je op weg zetten om te reflecteren over de behaalde resultaten om je leerproces indien nodig bij te sturen.

Je krijgt het rapport aan het einde van elk trimester, hetzij op het oudercontact, hetzij in de klas. Van je ouders wordt gevraagd dat ze elk rapport aandachtig bekijken. Een korte analyse van de behaalde cijfers, en de feedback van de vakleraar en de klassenraad, geeft een goed beeld van hoe je op school presteert. Bespreek de cijfers en vraag eventueel naar het waarom van een cijfer als dat niet duidelijk is. Elk rapport laat je door een van je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan de klascoach die verantwoordelijk is voor het bewaren ervan.

Op geregelde tijdstippen organiseert de school ook gesprekken met leerlingen en/of ouders. Tijdens die individuele contactmomenten kunnen leraars jouw vorderingen en moeilijkheden met jou en/of je ouders bespreken en voorstellen doen tot remediëring. Wanneer jij of je ouders een vraag hebben omtrent jouw leerproces of resultaten, kunnen jullie contact opnemen met de school.

Jij en je ouders kunnen ook vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij jouw evaluaties. Aan het eind van het eerste trimester wordt er een feedbackmoment georganiseerd waar de afgelegde examens door de leerlingen kunnen worden ingekeken en er eventueel vragen kunnen worden gesteld aan de vakleraren.
Wanneer je na het inkijken van jouw evaluatie onvoldoende informatie meent te hebben, kun je ook een (digitale) kopie aanvragen. Dat kan door een schriftelijke aanvraag te richten tot het secretariaat van de school. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Wanneer een leerling van richting verandert, zullen enkel de reeds behaalde punten voor vakken met eenzelfde leerplan meegenomen.

3.5.5.4 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bvb. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten…

Wanneer je tijdens een toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, of je fraude pleegt bij het uitvoeren van een taak, kan de leraar beslissen om je voor die evaluatie een nul te geven.

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

Het plegen van fraude tijdens een examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's 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.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit 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: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (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 of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de tweede graad nemen de leerlingen 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. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 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 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste 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 tot het volgende leerjaar, maar:

- niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
- je in het 2de 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 kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun 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 kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de

klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Na 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 studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso)

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. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender. Bijkomende proeven zijn geen recht, je kan ze niet eisen.

3.6.3 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. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. 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 waarschuwing 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 volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het 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 vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. 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* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of jou zelf. 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. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning en in de jaarlijkse brief.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail (info@sintdonatus.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

Let op: als het gesprek na 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 verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

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

Sint-Donatus Secundair vzw
Markt 18, 1785 Merchtem

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school 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 je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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 beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen, zie ook deel III, punt 1.1 'Wie is wie'. 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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 1.1] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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 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 ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Algemene leefregels

Op school streven we naar een veilig en aangenaam leer- en leefklimaat voor iedereen, daarom:

- kom je op tijd;
- stap je van je (brom)fiets aan de schoolpoort;
- gedraag je je rustig in de klas, in de gang, in de refter en op de speelplaats;
- spreek je Nederlands;
- hang je niet rond in de gangen tijdens pauzes;
- draag je kledij die past in een schoolcontext;
- draag je geen hoofddeksel;
- gebruik je je smartphone niet in de klas en in de refter (campus Markt);
- zet je je gsm uit en plaats hem in je kluisje (campus Dendermondestraat);
- eet je niet in de klas/gangen (ook geen kauwgom);
- heb je het gevraagde lesmateriaal bij;
- drink je in de klas enkel water;
- plan je toiletbezoek tijdens de pauzes.
- gebruik je de middagpas correct;
- ga je na het belsignaal onmiddellijk in de rij staan (campus Dendermondestraat);
- blijf je achter je stoel staan tot de leraar zegt dat je mag gaan zitten

Dit zijn onze algemene dagelijkse leefregels. Wanneer dat in een situatie wenselijk of noodzakelijk is, kan een personeelslid van de school beslissen om van deze regels af te wijken. Bij het niet naleven van de leefregels, zal de leerling minstens worden aangesproken over het ongepast gedrag. Een personeelslid van de school kan ook beslissen een ordemaatregel op te leggen of de ouders te contacteren.

Toelichting bij een aantal leefregels

- *Op tijd komen*
  Een schooldag begint om 8.10u of 9.00u. Wanneer er lesvervangende activiteiten zijn, kan daarvan afgeweken worden. Wij verwachten dat je op tijd, dat wil zeggen vóór het startuur op school aanwezig bent. Ben je te laat, dan moet je je aanmelden aan het secretariaat. Zij noteren je aankomstuur en de reden van je te laat komen. Je ouders

worden op de hoogte gebracht via een Smartschoolbericht. Je moet meteen dezelfde dag het aantal minuten dat je te laat was nablijven (min. 10, max. 50) .

- *Van je fiets stappen aan de schoolpoort*
  Fietsen en bromfietsen worden op de daartoe voorziene plaatsen gestald. Je stapt af vóór de schoolpoort en gaat met je rijtuig naar de stalling. Bij het verlaten van de school geldt dezelfde regel. Het gebruik van de stalplaatsen is gratis. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele beschadiging of diefstal. Doe je (brom)fiets uit voorzorg steeds op slot! Losse voorwerpen laat je niet bij de gestalde voertuigen achter. Omwille van het goede nabuurschap plaats je je (brom)fiets nooit tegen de omheining van de buren of elders in de omgeving van de school.
- *Je rustig gedragen*
  Het begin en het einde van de lessen en speeltijden worden aangegeven door een belsignaal. Na de speeltijden ga je onmiddellijk op een rustige wijze naar het leslokaal. Ook als je van lokaal wisselt, doe je dat zonder andere klassen te storen.
  Tijdens de lessen span je je in zodat de geplande doelstellingen bereikt kunnen worden. Je houding mag in geen geval je medeleerlingen of de leraars storen.
- *Nederlands spreken*
  Onze school is een Nederlandstalige school. Tijdens de lessen en in omgang met elkaar op school en bij uitstappen spreken we Nederlands. Vanzelfsprekend geldt dat niet voor taalvakken, maar dat geeft de leerkracht dan duidelijk aan.
- *Niet rondhangen in de gangen*
  Tijdens de middagpauze en de speeltijden is iedereen uit de klassen en de gangen. Moet je toch in de gebouwen zijn, bijvoorbeeld voor een inhaalles, dan wacht je de leraar op aan het leraarslokaal.
- *Kledij die past in een schoolcontext*
  Op school vinden wij het heel normaal dat je zorgt voor een verzorgd uiterlijk en fatsoenlijke kledij. Aanstootgevende en vrijetijdskledij is niet toegelaten. We vinden het belangrijk dat je leert dat er voor elke gelegenheid aangepaste kledij is. Zo ook voor het leven op school. De centrale regel is dat we je in verzorgde en propere kledij verwachten die anderen niet afleidt. Enkel op die manier kunnen we een rustige studiesfeer behouden. Bij twijfel beslist de directie wat toegelaten is.
- *Geen hoofddeksel*
  Een hoofddeksel wordt tijdens de lesdagen binnen het schooldomein niet geduld, tenzij om medische redenen. Hiervoor vraag je vooraf de toestemming aan de directie. Een hoofddeksel wordt altijd afgelegd wanneer het correct uitvoeren van oefeningen of de veiligheid van de leerlingen in het gedrang komen (bijv. bij lessen LO, sommige praktijklessen).
- *Gebruik smartphone*
  Op campus Dendermondestraat is het gebruik van een smartphone/GSM niet toegestaan. Op campus Markt mag je je smartphone/gsm gebruiken voor de start van de lessen, na de schooluren en tijdens de pauzes. Bij dagen waarop wordt afgeweken van de vaste schooluren, zoals examens, schooluitstappen, e.d. mag de smartphone/gsm tijdens de voorziene pauzes of voor of na de activiteiten gebruikt worden. Leerlingen die les volgen op Campus Dendermondestraat moeten het reglement van CaD volgen en mogen dus hun gsm niet gebruiken, ook niet tijdens pauzes. Wanneer je je smartphone/gsm toch zonder toestemming zichtbaar is in de klas of in de refter, kan een personeelslid hem in beslag nemen. Je kan je toestel dan ophalen aan het einde van je lesdag op het secretariaat.
  Het is niet toegestaan om de batterij van je smartphone/gsm op te laden op school.
- *Gevraagde lesmateriaal*

Voor de verschillende vakken heb je specifiek materiaal nodig. Je vakleraar maakt hierover met jou afspraken. Daarnaast verwachten we dat je elke les het nodige lesmateriaal bij hebt.

- Toiletbezoek
  Denk eraan om tijdens de pauzes naar het toilet te gaan. Tijdens de leswissel ga je dus niet. Als de nood echt hoog, dan vraag je toestemming aan de leraar waarvan je dat lesuur les hebt.
- Middagpas
  Leerlingen die in de omgeving van de school wonen, kunnen een middagpas aanvragen via het secretariaat van de school. De aanvraag wordt dan verder individueel bekeken en al dan niet toegekend.
  Met een middagpas moet je sowieso thuis gaan eten.

4.2 Regels i.v.m. grensoverschrijdend gedrag

Naast leefregels die specifiek zijn voor de school, zijn er ook regels die gelden op onze school, en ook in de samenleving daarbuiten. Daarom:

- gebruik je geen fysiek geweld en respecteer je de fysieke grenzen van anderen;
- pest je geen anderen;
- is roken op school verboden;
- zijn alcohol of verdovende middelen verboden op school;
- kom je niet naar school onder invloed van alcohol of andere verdovende middelen;
- breng je geen wapens mee naar school;
- stel je geen seksuele handelingen op school;
- beschadig je geen materiaal dat niet van jou is;
- neem je geen materiaal van anderen zonder dat die persoon je daar uitdrukkelijk toestemming voor gaf;
- maak je geen beeld- of geluidsopnames.

Wanneer dat in een situatie wenselijk of noodzakelijk is, kan een personeelslid van de school beslissen om van deze regels af te wijken. Bij het niet naleven van de regels rond grensoverschrijdend gedrag, zal de leerling hierover aangesproken worden. De directie wordt op de hoogte gebracht en de ouders van de betrokken leerling zullen gecontacteerd worden. Er kan ook een ordemaatregel worden opgelegd, de leerling kan preventief geschorst worden of de tuchtprocedure kan worden opgestart.

Toelichting bij een aantal regels rond grensoverschrijdend gedrag

- *Fysiek geweld en pesten*
  Geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd. Het werkt enorm negatief op het welbevinden van leerlingen. De school werkt actief aan preventiestrategieën. Leerlingen die gepest worden, moedigen we aan een leraar, klascoach, coördinator, opvoeder of de leerlingbegeleidster aan te spreken. Ze zijn bereid om te luisteren en mee naar oplossingen te zoeken. Aan alle leerlingen vragen we om (mogelijk) geweld en pestgedrag te signaleren.
- *Roken*
  Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren,

sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

- *Alcohol en verdovende middelen*
  Alcohol en drugs zijn op school en aan de toegangen van de school niet toegestaan. Het is tevens niet toegestaan om op school of op buitenschoolse activiteiten alcoholhoudende dranken of drugs mee te brengen. Hetzelfde geldt voor energiedrankjes.
  Bij speciale gelegenheden kan de directie uitzonderlijk toelating geven om een glaasje te drinken. Ook dan is onder invloed zijn niet toegestaan. Wees dus verstandig bij gebruik van alcohol bij speciale gelegenheden en drink met mate. Ben je toch onder invloed, dan kunnen we je ouders vragen je op te halen. Het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs zijn strikt verboden. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen. Leerlingen van wie we vermoeden dat ze drugs in hun bezit hebben, die gebruiken of onder invloed zijn, zullen aangesproken worden en in overleg met de ouders zullen we bekijken hoe deze leerlingen begeleid kunnen worden. In geval van dealen, wordt naast de ouders ook de politie op de hoogte gebracht.
- *Seksuele handelingen*
  We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Seksuele handelingen horen niet thuis in een schoolcontext. Seksueel grensoverschrijdend gedrag is onaanvaardbaar. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school of daarbuiten is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingbegeleidster. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.
- *Materiaal van anderen*
  Je zorgt ervoor dat je steeds je eigen materiaal bij je hebt. Je neemt of gebruikt geen materiaal van anderen, en al zeker niet zonder hun expliciete toestemming. Doe je dat toch, dan wordt dat beschouwd als stelen. Naast je ouders kunnen we in dat geval ook de politie op de hoogte brengen.
  De school en haar directie kunnen voor eventuele diefstal, verlies of beschadiging van voorwerpen niet verantwoordelijk worden gesteld. De school zal nochtans inspanningen leveren om diefstal te voorkomen. We raden de leerlingen aan om dure voorwerpen thuis te laten en om niet meer geld mee te brengen dan nodig.
- *Beeld- of geluidsopnames*
  Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school is het maken van beeld- of geluidsopnames dan ook verboden. Enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, mogen beeld- of geluidsopnames maken.

4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als je dat niet doet, zullen we je daarop aanspreken en willen we dat je je gedrag meteen aanpast. Indien nodig zullen we ook met jou in gesprek gaan, je een sanctie geven of op zoek gaan naar hoe we jou op een andere manier

kunnen begeleiden om je gedrag bij te sturen. Wanneer je halsstarrig weigert op een begeleidende maatregel in te gaan, of grensoverschrijdend gedrag stelt, kan dat aanleiding zijn voor het opstarten van de tuchtprocedure. Het wordt op dat moment immers moeilijk om met jou samen te werken in de geest van ons pedagogisch project. We volgen hierbij een stappenplan met verschillende niveaus dat past in ons reactiebeleid (ReBel), meer uitleg kan u vinden in bijlage 7 ReBel. Omdat sanctionering en zorg vaak samenhangen bekijken we dit dan ook op een gelijkaardige manier, waarbij ons reactiebeleid nadruk legt op een nauwe opvolging van de leerling waarbij we steeds in contact staan met de ouders van de betrokken leerling en elkaar ook ondersteunen.

4.3.1 Begeleidende maatregelen

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

- je klascoach gaat met jou in gesprek;
- je wordt uitgenodigd voor een gesprek met een coördinator;
- je krijgt een nadenktaak;
- Je krijgt een begeleidingsovereenkomst;
  Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst 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.
- je ouders worden gecontacteerd;
- we stellen met jou een plan van aanpak op;
- we stellen een naadloos flexibel traject (NAFT) of een andere time-out voor;
  Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- …

4.3.2 Herstelgerichte maatregelen

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict ook inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte maatregelen kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een gesprek met je ouders;
- …

4.3.3 Ordemaatregelen

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

- een verwittiging;
- een nota gericht aan je ouders;

- een straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les;
- een alternatieve straf zoals het opruimen en schoonmaken van een klas, de speelplaats…;
- een strafstudie;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een gedragscontract
- …

Wanneer je een strafstudie of een lesvervangende opdracht krijgt, worden je ouders altijd op de hoogte gebracht. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.3.4 Tuchtmaatregelen

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

4.3.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.3.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.3.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.3.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden;
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken;
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet

mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie 4.3.4.5);
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie 4.3.4.7).

4.3.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

  Sint-Donatus Secundair vzw
  Markt 18
  1785 Merchtem

  Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school 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.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting hebt 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.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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 [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.3.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
    - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
    - 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.

4.3.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. De 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.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.3.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.4 Gezondheid en veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. De beleidsverklaring veiligheid, gezondheid, hygiëne en leefmilieu vind je in een bijlage 3 bij dit schoolreglement.

4.4.1 Leefmilieu

De school wil zich ook voor een gezond leefmilieu inspannen. We verwachten dan ook van de leerlingen dat ze meedoen aan initiatieven die de school neemt, bijvoorbeeld wat afval-beperking of waterverkwisting betreft. Ook wensen we dat ze de school netjes helpen houden door geen afval achter te laten in klassen, gangen of speelplaats of door niet op de tafels en stoelen te schrijven of te krassen. Laten we het voor elkaar aangenaam maken en de school netjes houden. We zijn samen verantwoordelijk. Afval komt in de juiste afvalbakken. De verschillende kleuren van afvalbakken corresponderen steeds met het soort afval. We hopen dat leerlingen niet te beroerd zijn om afval dat toch rondslingert zelf op te rapen.
Om milieuvriendelijke redenen gebruiken we op school liefst geen dranken in blikjes of plastic flesjes maar wel in een drinkbus. Als je frisdranken gebruikt, plaats dan de lege flesjes in de voorziene bakken. Om diezelfde redenen vragen we gebruik te maken van een brooddoos of boterhampapier, zilverpapier is belastend voor het milieu en dus ten allen tijde te vermijden.

4.4.2 Genotsmiddelen

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

drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Onder 'gezondheid' verstaan we verschillende thema's zoals 'beweging', 'voeding', 'genotsmiddelen' en 'seksualiteit'. Om dit te verwezenlijken werkt onze school aan een doorgedreven preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond roken, alcohol en drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met alcohol en drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid
In verband met ons preventiebeleid willen we de ouders graag wijzen op hun eigen verantwoordelijkheid en voorbeeldfunctie. Geen enkel preventiebeleid kan slagen zonder de medewerking van ouders.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.
Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Alcohol is op school en aan de toegangen van de school niet toegestaan. Het is tevens niet toegestaan om op school of op buitenschoolse activiteiten alcoholhoudende dranken mee te brengen. Het 'onder invloed zijn' is op school en bij buitenschoolse activiteiten verboden.

4.4.3 Medische zorgen

Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school
• *Eerste hulp*
We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Zelfs in geval van ziekte of crisissituatie is het niet de bedoeling dat jij en je ouders via sms of gsm communiceren. Telefonische communicatie verloopt steeds via het schoolsecretariaat

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

• *Geneesmiddelen*

- *Je wordt ziek op school*

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of kan je naar huis gaan of naar een ziekenhuis gebracht worden. Wij bellen je ouders op als we denken dat dat nodig is, dat hoef je zelf niet te

doen. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen. Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat van de school.

• *Medische handelingen*

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.5 Veiligheid

Algemene bepalingen

In het kader van veiligheid, treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (zie bijlage 3 en 4). Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.
Gevaarlijke voorwerpen of stoffen breng je niet mee naar school. We rekenen erop dat je materiaal van de school of van je medeleerlingen niet beschadigt. Algemeen gesproken is op de speelplaats geen enkel 'spel' toegelaten dat gevaarlijk is voor anderen en schadelijk voor de infrastructuur van de school. Om veiligheidsredenen is elke vorm van voetbal verboden. Daarom werpen we ook niet met sneeuw. De banken zijn bedoeld om rustig neer te zitten.
Wie schade toebrengt aan materiaal, meubilair of gebouwen zal die zelf vergoeden. Indien dit bovendien met opzet of uit nalatigheid gebeurt, dan wordt een orde -of tuchtmaatregel getroffen.
Wie zonder reden het brandalarmsysteem in werking zet, zal de kosten voor brandweer en politie zelf moeten betalen. Bovendien zal de school een sanctie uitspreken.

Wie vroeger dan nodig voor de les op school binnenkomt, blijft op school. Dit geldt ook wanneer onverwachts lessen wegvallen. Eenmaal op school binnengekomen val je onder de verantwoordelijkheid van de school. Zo verlaat je de school ook nooit (bijvoorbeeld wegens ziekte) zonder toelating van het secretariaat of de directie.
Bij afwezigheid van een leerkracht kan de directie de leerlingen de toelating geven om de school één lesuur vroeger te verlaten of één lesuur later naar school te komen. Alle betrokken leerlingen

moeten tegen de volgende dag het bericht van dit vroegere vertrek of deze latere aankomst door de ouders in hun agenda laten handtekenen (uitgezonderd 6des). Het secretariaat controleert dat.
Na school ga je recht naar huis. Indien je lang op vervoer moet wachten, kan je in de refter van de school terecht.

Specifieke reglementen
Tijdens lessen in specifieke lokalen (sportzaal, refter, OLC …) wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet naleven van dat reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.
Deze specifieke reglementen vind je in een aparte bijlage bij dit schoolreglement en ze hangen ook uit in de specifieke lokalen.

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 dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.6 Privacy

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. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie deel III punt 5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

We 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. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. 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 1 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 of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen via privacy@sintdonatus.be.

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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …)
Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in brochures, op facebook en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen via privacy@sintdonatus.be.

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

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

Doorzoeken van kluisjes, schooltassen
Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je kluisje/schooltas in jouw bijzijn te controleren.

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.

Bewakingscamera's
Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk 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.

Smartschool – ons elektronisch leerplatform
De administrator heeft het recht om het interne en externe mailsysteem van de leerlingen te controleren en de persoonlijke bestanden van een leerling na te kijken indien een vermoeden van misbruik wordt vastgesteld of bij vermoeden van medeplichtigheid of stichting van een bepaald vergrijp. Wanneer de betrokkenheid van de leerling duidelijk is aangetoond kunnen er orde- of tuchtmaatregelen genomen worden naargelang de zwaarte van het misbruik.

Monitoringssoftware
Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of ICT-verantwoordelijke 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 ICT-verantwoordelijke zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op school 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.

4.7 Inspraak

De school biedt mogelijkheden tot inspraak voor ouders en leerlingen via de verschillende raden: leerlingenraad, ouderraad en schoolraad (zie Deel III).

4.8 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als je dat niet doet, zullen we je daarop aanspreken en willen we dat je je gedrag meteen aanpast. Indien nodig zullen we ook met jou in gesprek gaan, je een sanctie geven of op zoek gaan naar hoe we jou op een andere manier kunnen begeleiden om je gedrag bij te sturen. Wanneer je halsstarrig weigert op een begeleidende maatregel in te gaan, of grensoverschrijdend gedrag stelt, kan dat aanleiding zijn voor het opstarten van de tuchtprocedure. Het wordt op dat moment immers moeilijk om met jou samen te werken in de geest van ons pedagogisch project.

DEEL III: Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars 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. Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

Het schoolbestuur
Het schoolbestuur, Sint-Donatus Secundair vzw, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de realisatie van het opvoedingsproject. Zij is verantwoordelijk voor het beleid, zowel op pedagogisch als op financieel vlak.
Administratieve zetel: Sint-Donatus Secundair vzw
Markt 18, 1785 Merchtem
Voorzitter: Walter Notredame
Secretaris: Jean-Paul Van den Abeele
Penningmeester: Robbie Borré
Leden: René De Ryck, Philip Heyvaert, Mieke Van Praet, Frans Sablon, Jan Vanderstraeten, Leentje Segers, Dirk Cousserier

De scholengemeenschap
Sinds 1 september 1999 maakt de school deel uit van de netoverschrijdende Scholengemeenschap AMO (Asse, Merchtem, Opwijk). De scholengemeenschap wordt beheerd door het CASS (Comité van Afgevaardigden van Schoolbesturen van de Scholengemeenschap). Het CODI (COllege van de DIrecties) neemt het dagelijks bestuur waar.
Administratieve zetel: Scholengemeenschap AMO
Marktstraat 1, 1785 Merchtem
Coördinerend directeur: Lisbeth De Block

Het directieteam
Het directieteam is gemandateerd door het schoolbestuur, en staat in voor de algemene leiding, bestuurs- en personeelszaken, de algemene coördinatie van de leerlingenbegeleiding en de dagelijkse organisatie van het schoolleven.
Leden: Erwin Halet, Dominic Reynders en Lieve Caluwaerts

De coördinatoren
Sommige personeelsleden zijn belast met extra taken, die het goed functioneren van de school ten goede komen. We denken hierbij aan coördinatoren voor: MOS (milieuzorg op school), ICT, taalbeleid, leerstoornissen, studieloopbaanbegeleiding, preventie, ReBel, beleidsondersteuning …

De interne leerlingbegeleiding
Als je een specifieke leerstoornis of een verhoogde zorgnood hebt, zal onze leerlingbegeleiding samen met jou bekijken wat nodig is om jou te ondersteunen. Bij onze leerlingbegeleiding kan je ook terecht voor persoonlijke zaken, die daarom niet rechtstreeks met school verband houden, bvb. ruzies thuis, als je je niet goed in je vel voelt enz. Naar elke vraag wordt geluisterd en samen wordt eventueel gezocht naar oplossingen. Je kan bij de leerlingbegeleiding terecht in lokaal 0.13 (op CaD) en lokaal D 007 (op CaM), via leerlingbegeleiding@sintdonatus.be of via Smartschool.

De cel leerlingbegeleiding
Indien leerlingen problemen een verhoogde zorgnood hebben (bvb. socio-emotioneel, medisch, leerprobleem, storend gedrag…) kan de Cel leerlingbegeleiding hierbij betrokken worden. Deze cel komt wekelijks samen en heeft volgende samenstelling:
Directie: Erwin Halet
CLB-medewerker: Lies Mergan
Leerlingbegeleidsters: Marieke De Medts en Isabelle Duquenne
Secretariaatsmedewerkers: Els Willems en Ineke Van Weymbergh
Coördinator: Hilde Massie
Graadsleerkrachten: Sybille Wijns en Inge Depreitere

De 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.

De schoolraad
In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen om advies te geven aan en overleg te plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

De leerlingenraad
Elke leerling kan zich kandidaat stellen om verkozen te worden voor de leerlingenraad. Deze raad is een belangrijke partner in de algemene overlegcultuur die er op school bestaat. Leden van deze raad en via hen de leerlingen, worden op deze manier betrokken bij het beleid van de school en kunnen een belangrijke inbreng leveren aan projecten zoals drugspreventie, milieu, ontspanning, …
Leden van de leerlingenraad zijn vertegenwoordigd in de schoolraad.

De ouderraad
De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt initiatieven op school. Leden van de ouderraad maken deel uit van de schoolraad.

De beroepscommissie bevoegd voor beroep tegen een definitieve uitsluiting
Deze beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Deze beroepscommissie bestaat uit 2 externe en 2 interne leden. De voorzitter is steeds een extern lid.

De beroepscommissie bevoegd voor beroep tegen een oriënteringsattest B of C
Deze beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. Deze beroepscommissie bestaat uit 3 externe leden en 3 interne leden. De voorzitter is steeds een extern lid.

Het Centrum voor leerlingbegeleiding(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 CLB Noordwest-Brabant, Mollestraat 59, 1730 Asse.
Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.
Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Noordwest-Brabant. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Noordwest-

Brabant. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.
Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten
  Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht 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 van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

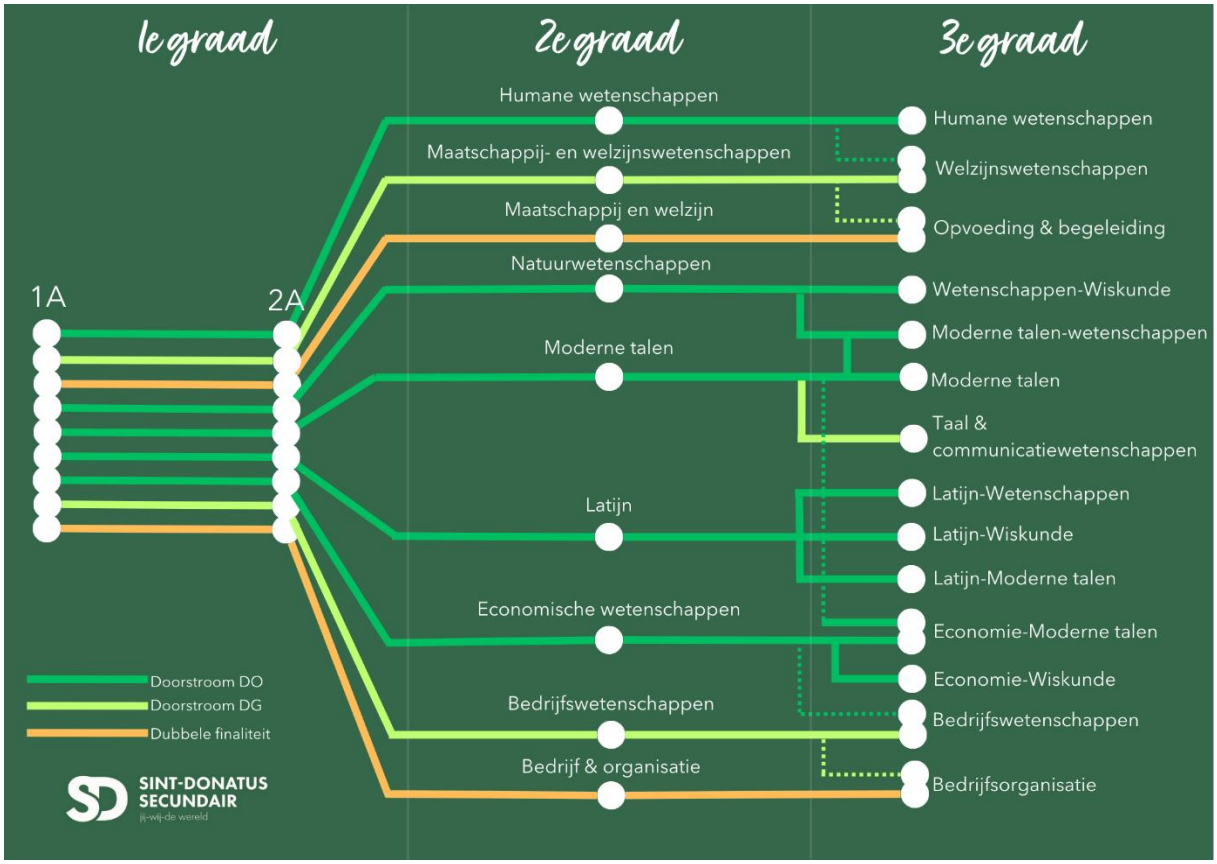
Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

Het leersteuncentrum
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.
Onze school werkt samen met Ondersteuningsnetwerk Noord-West-Brabant.

2 Studieaanbod

Hieronder vind je een schematische voorstelling van ons studieaanbod. Meer info over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op onze website en in informatiebrochures.



3 Jaarkalender

Een gedetailleerde jaarkalender vind je terug op smartschool. Per trimester wordt er een activiteitenoverzicht bezorgd.

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 (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarvoor kan je in de eerste plaats terecht bij vakleraren, je klascoaches, opvoeders en coördinatoren. Je kan ook steeds terecht bij onze leerlingbegeleidster. Meestal zal die je probleem ter sprake brengen op de Cel leerlingbegeleiding. We bespreken dan wat de beste aanpak is voor jouw probleem. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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.

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?
Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders, leerlingbegeleidster 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/zij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor zij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 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. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. 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.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

6 De schoolverzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de school, de leerkrachten en de leerlingen.

Deze polis omvat tevens een waarborg lichamelijke ongevallen voor de leerlingen. Op school zijn de leerlingen overeenkomstig de polisvoorwaarden onder meer verzekerd voor medische kosten bij een ongeval. Ze zijn eveneens verzekerd tijdens activiteiten die door de school worden georganiseerd. Op de normale weg van en naar school zijn de leerlingen ook verzekerd voor persoonlijk lichamelijk letsel. Ze zijn niet verzekerd als ze de school zonder toelating verlaten of spijbelen. Er mag ook geen oponthoud zijn zonder ernstige redenen. Deze regeling ontslaat motor- of autobestuurders niet van de verplichte wettelijke verzekering.

Voor de concrete modaliteiten verwijzen we naar de schoolpolis die onderschreven werd bij KBC Verzekeringen, onder polisnummer 37.256.370, en die als enig geldig document aanzien wordt. Het contract ligt ter inzage in de school.

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: open dag, eetfestijn, projectdagen…

Organisatie
De vzw: *Sint-Donatus Secundair*, Markt 18 te 1785 Merchtem
Maatschappelijk doel: het inrichten en bevorderen van onderwijs, opvoeding en opleiding vanuit een christelijke inspiratie.

Verzekeringen
Verplichte verzekering
We hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering
We hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen
Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

Deontologie
Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

BIJLAGE 1: Beleidsverklaring Veiligheid, Gezondheid, Hygiëne en Leefmilieu

1 De Inrichtende Macht en de Directie verklaren dat het Sint-Donatusinstituut te Merchtem, een beleid zal voeren inzake veiligheid, gezondheid en milieu, dat conform is aan volgende verbintenissen en dat integraal en actief deel zal uitmaken van het schoolbeleid.

2 Om gestalte te geven aan dit beleid van veiligheidsopvoeding, van veiligheids- en milieuzorg, wil zij:

- bijdragen tot de integratie van veiligheid, gezondheid en milieu in de opleiding en in de navorming van de hiërarchische lijn;
- de hiërarchische lijn en de andere medewerkers actief betrekken in de uitbouw van veiligheids- en milieudoelstellingen, dit gebeurt onder meer door actief werken met de reglementair voorgeschreven overlegorganen;
- de verantwoordelijken op elk niveau vastleggen;
- er over waken dat dit veiligheidsbeleid door alle medewerkers van de school gekend is, expliciet opgenomen in de beleidsopties van de school en toegepast wordt;
- regelmatige evaluaties zullen uitgevoerd worden om het veiligheids- , gezondheids- en milieubeleid bij te sturen.

3 De voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk zal sterk benadrukt worden wanneer het erom gaat leerlingen een algemene veiligheidsopvoeding te geven. De integratie van veiligheids-, gezondheids- en milieubewustzijn via de leerplannen en het leermateriaal zal bevorderd worden, zodat jongeren voor hun beroepsleven meer bewust zijn van ter zake geldende risico's en als dusdanig de verschillende risico's beter leren op te sporen, erop te anticiperen, hen te evalueren en te beheersen.

4 Gezorgd wordt voor materiële schoolvoorzieningen die beantwoorden aan de criteria van veiligheid, gezondheid en milieu:

- een planning wordt opgesteld voor de aanpassing van oude gebouwen en installaties;
- een verantwoord aankoopbeleid wordt gevoerd.

5 Een jaarlijks actieplan zal in elke school opgesteld en uitgevoerd worden met als doel de prestaties op het gebied van veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu voortdurend te verbeteren.

6 Een actief preventiebeleid zal gevoerd worden ten opzichte van nieuwe medewerkers, leerlingen en tewerkgestelde derden. De nieuwe medewerkers en leerlingen zullen via een onthaalbeleid attent gemaakt worden op de voorkomende risico's. De medewerkers, leerlingen en derden tewerkgesteld in de school zullen regelmatig gewezen worden op de bestaande risico's.

7 Er zal een regelmatige bespreking van de veiligheids- en milieuaspecten plaatsvinden met de bevoegde overlegorganen binnen en buiten de school en op de verschillende beleidsniveaus van de school.

8 De nodige omkadering en middelen zullen voorzien worden om een actieve veiligheidsopvoeding te kunnen verzorgen en om een veiligheids- en milieuzorgsysteem te realiseren. Dit houdt onder meer de oprichting in van een dienst VGV (dienst PBW) en van een milieudienst.

9 De school werkt actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid - Tewerkstelling en Arbeid, Binnenlandse Zaken, Volksgezondheid, Leefmilieu e.d. - en zorgt voor een goede samenwerking met de diensten voor preventieve geneeskunde - Medisch Schooltoezicht en arbeidsgeneeskunde.

BIJLAGE 2: Bijdragelijst

Kostprijs vorig schooljaar, per jaar en per richting:

		22-23		
	sept	december	juni	totaal
1 LAT	€ 63,95	€ 132,90	€ 137,47	**€ 334,32**
1 ATV	€ 63,95	€ 163,57	€ 126,75	**€ 354,27**
2 LAT	€ 40,00	€ 94,90	€ 124,47	**€ 259,37**
2 STEM	€ 40,00	€ 95,35	€ 165,47	**€ 300,82**
2 ECO&O	€ 40,00	€ 94,90	€ 85,82	**€ 220,72**
2 M&W	€ 40,00	€ 100,22	€ 104,43	**€ 244,65**
2 MT-WE	€ 40,00	€ 93,65	€ 97,51	**€ 231,16**
2B	€ 71,57	€ 196,98	€ 203,10	**€ 471,65**
3 EcWe		€ 158,12	€ 85,65	**€ 243,77**
3 HuWe		€ 110,15	€ 87,70	**€ 197,85**
3 La		€ 123,24	€ 126,53	**€ 249,77**
3 MoTa		€ 107,72	€ 86,80	**€ 194,52**
3 NaWe		€ 123,61	€ 86,39	**€ 210,00**
3 BeWe		€ 154,02	€ 86,91	**€ 240,93**
3 MaWe		€ 110,65	€ 95,29	**€ 205,94**
3 B&O		€ 133,63	€ 83,36	**€ 216,99**
3 M&W		€ 83,48	€ 107,77	**€ 191,25**
4 EcWe		€ 183,27	€ 81,48	**€ 264,75**
4 HuWe		€ 147,44	€ 79,62	**€ 227,06**
4 La		€ 153,83	€ 107,44	**€ 261,27**
4 MoTa		€ 150,49	€ 95,68	**€ 246,17**
4 NaWe		€ 159,74	€ 95,70	**€ 255,44**
4 BeWe		€ 180,64	€ 90,69	**€ 271,33**
4 MaWe		€ 145,74	€ 77,25	**€ 222,99**
4 B&O		€ 148,49	€ 107,57	**€ 256,06**
4 M&W		€ 115,45	€ 98,70	**€ 214,15**

		22-23		
	sept	december	juni	totaal
5 EcMo		€ 66,57	€ 99,19	**€ 165,76**
5 EcWi		€ 68,37	€ 93,96	**€ 162,33**
5 LaMo		€ 74,68	€ 94,47	**€ 169,15**
5 LaWi		€ 74,90	€ 105,59	**€ 180,49**
5 WeWi		€ 80,69	€ 93,10	**€ 173,79**
5 MoWe		€ 72,91	€ 90,62	**€ 163,53**
5 HuWe		€ 54,17	€ 83,43	**€ 137,60**
5 Ha		€ 52,23	€ 97,40	**€ 149,63**
5 STW		€ 58,25	€ 114,87	**€ 173,12**
6 EcMo		€ 49,19	€ 167,46	**€ 216,65**
6 EcWi				**€ 0,00**
6 LaMo		€ 49,86	€ 165,59	**€ 215,45**
6 LaWi		€ 61,04	€ 202,11	**€ 263,15**
6 WeWi		€ 66,91	€ 195,60	**€ 262,51**
6 MoWe		€ 57,94	€ 175,51	**€ 233,45**
6 HuWe		€ 53,85	€ 165,84	**€ 219,69**
6 Ha		€ 46,78	€ 156,67	**€ 203,45**
6 STW		€ 47,61	€ 163,72	**€ 211,33**

Enkele facultatieve kosten:
Klasfoto (€ 2,00), Pasfoto (€ 11,00), schoolreglement (€ 2,50, 1ste, 3de en nieuwe lln: 1 gratis exemplaar), Survival trophy (€ 8,50), Italiëreis (€ 775,00) …

Uitstappen

Er wordt geen rekening gehouden met toevallige afwezigheden. De bus en het aantal plaatsen wordt op voorhand voor de hele groep gereserveerd. De kostprijs voor de bus zal dus steeds doorgerekend worden. We denken hierbij aan toneelvoorstelling, bedrijfsbezoek, sportdag … We kunnen hierbij enkel rekening houden met langdurige afwezigen.

Nieuw voor het 3de jaar

Elke leerling van het derde jaar schaft een laptop aan, zie bijlage 4.

BIJLAGE 3: Verschillende reglementen

Studiereglement

Het studiereglement is nodig om leerlingen toe te laten tijdens die periode te studeren of taken af te werken. Dit kan enkel indien er tijdens studies een serene werksfeer heerst.

1 Bij studie in de refter laat je twee stoelen tussen jou en de volgende leerling. Jullie gaan allemaal aan dezelfde kant van de tafels zitten.
2 Er is stilte of een rustige werksfeer. Indien je groepswerk hebt, kan je toelating vragen aan de leraar of studiemeester met toezicht om samen te werken. In de mate van het mogelijke (groepen niet te groot) zal dat worden toegestaan. Na misbruik kan het ook weer worden geweigerd.
3 Eten en drinken zijn verboden tijdens de studie.
4 Zonder toestemming ga je niet naar buiten.

Refterreglement

Het refterreglement is nodig om iedereen de kans te geven zijn/haar middagmaal in een nette en veilige omgeving te nuttigen.

Op CaD

1 Je boekentas/laptop blijft in de klas en mag niet worden meegenomen in de refter.
2 De leerlingen van het 1ste jaren eten eerst in de refter en aansluitend moeten de lln van het 2de jaar hun middagmaal in de refter nuttigen. Bij het begin van het schooljaar krijg je hierover de richtlijnen van de mensen van het secretariaat.
3 Je sorteert je afval en zet je flesje op de juiste plaats. Je neemt geen flesjes mee naar buiten.
4 Iedere week worden enkele leerlingen aangeduid om de orde van de refter te doen. Zij blijven wat langer om de tafels schoon te maken en de vloer te vegen.

Op CaM

1 Je neemt je boekentas/laptop mee in de refter en plaatst die daar op de rekken of houdt die bij jou in de rij. Je doet dit netjes en benut elke plaats. In de doorgang worden omwille van veiligheidsredenen nooit voorwerpen gezet. Bij het begin van het schooljaar krijg je hierover de richtlijnen van de mensen van het secretariaat.
2 Je mag ten laatste binnenblijven tot het fluitsignaal. Dan moet je naar buiten. Voor je buitengaat sorteer je je afval en zet je je flesje op de juiste plaats. Je neemt geen flesjes mee naar buiten.
3 Iedere week worden enkele leerlingen aangeduid om de orde van de refter te doen. Zij blijven wat langer om de tafels schoon te maken en de vloer te vegen.

Labo-reglement

Het labo-reglement is nodig omdat in het labo de leerlingen in contact kunnen komen met speciale apparatuur en chemische stoffen. Voor de veiligheid van iedereen dienen een aantal extra afspraken gemaakt te worden die je terugvindt in het labo-reglement. Ondertekening van het schoolreglement houdt in dat je ook met dit labo-reglement akkoord gaat.

1 Kom of blijf nooit zonder toestemming in het labo.
2 Plaats je boekentas of andere bagage op de aangeduide plaats.
3 Eet of drink niet in het labo.

4 Draag een gesloten labojas, veiligheidsbril en/of handschoenen indien dit voor de opgegeven proef nodig is.
5 Bind lange haren samen.
6 Lees aandachtig de richtlijnen alvorens een proef uit te voeren. Het beste is ze op voorhand thuis door te nemen.
7 Het is verboden andere proeven te doen dan deze door de leraar aangeduid.
8 Houd rekening met de gevaarsymbolen, de P- en H-zinnen van de gebruikte stoffen.
9 Flessen worden vastgehouden met het etiket naar de binnenhand.
10 Verwissel geen stoppen van flessen, dit maakt de reagentia onzuiver.
11 Gebruik nooit de mond bij aanwending van een pipet.
12 Ruik nooit aan, of proef nooit van stoffen tenzij het in de richtlijnen staat.
13 Vaste stoffen neem je steeds met een lepel of spatel, nooit met de blote hand.
14 Elk toestel dat in werking is, wordt voortdurend in het oog gehouden.
15 Richt bij het verwarmen van een reageerbuis de opening naar een risicovrije zone. Hou de reageerbuis steeds in beweging in de vlam.
16 Werk rustig maar verspil geen tijd. Blijf op je plaats. Haal geen grappen uit en doe niemand schrikken.
17 De leraar wordt steeds onmiddellijk van ieder ongeval op de hoogte gebracht.
18 Sluit op het eind water- en gaskranen. Was het gebruikte glaswerk af. Ruim alles op volgens de afspraken. Reinig de werktafel.
19 Was je handen.
20 Meld vooraf indien je om medische redenen met bepaalde stoffen of toestellen niet in contact mag komen (chemische stoffen bij zwangerschap, magneten bij pacemakers, …).

LO-reglement

Het LO-reglement is nodig om onze leerlingen op een respectvolle manier te laten omgaan met hun eigen gezondheid, veiligheid en die van elkaar.

De leerlingen dienen zich aan volgende regels te houden:

1 Kom zo snel mogelijk naar de les in de sportzaal of op de afgesproken plaats om je naar de sportaccommodatie te begeven. Naar het toilet gaan en sportzak halen, doe je vóór de schoolbel!
2 Je hebt altijd je sportkledij bij, ook als je gekwetst of ziek bent.
3 De kleedruimte is geen speelruimte. Zodra je aangekleed bent, verlaat je de kleedruimte. Breng al je waardevolle (smartphone, portefeuille, …) voorwerpen mee naar de sportzaal!
4 Je sportkledij bestaat uit: T-shirt met het logo van de school in combinatie met een zwarte sportbroek (verplicht korte broek in de eerste graad) en degelijke sportschoenen. Let op! Omwille van de hygiëne en veiligheid worden zogenaamde sportschoenen die je de hele dag aanhebt niet toegelaten. Vrijetijdsschoenen zullen we dus niet aanvaarden als sportschoenen. Je bindt je veters.
5 Hang je sportzak nooit aan de kapstok op de gang, maar altijd in de klas of je kastje. Omwille van de hygiëne vragen we je om je sportkledij wekelijks te wassen.
6 Geen of onvolledige sportkledij mee resulteert in een slecht attitudepunt. T-shirts van medeleerlingen zijn niet geldig om in orde te zijn, op je T-shirt staat jouw naam.
7 Je bindt je lange haren in een staart bijeen voor de les begint. Dit geldt zowel voor meisjes als jongens.
8 Het dragen van juwelen (ringen, horloges, lange oorbellen, armbandjes ,..) is verboden.

9 Bij het einde van de les treuzelen we niet op weg naar een ander klaslokaal. Een dringend toiletbezoek vraag je vooraf aan de volgende leerkracht.
10 Spuitbusjes deodorant zijn niet toegelaten in de turnzaal noch in de kleedkamer. Een roller deodorant is wel toegelaten.
11 Je gaat respectvol om met het sportmateriaal en de accommodatie. De kosten die gepaard gaan bij het opzettelijk beschadigen van materiaal of accommodatie zullen vergoed worden door de ouders.
12 Breng voldoende water mee om na de les LO te kunnen drinken voor je je naar de volgende les begeeft.
13 Voor korte of lange periodes van onbekwaamheid tot sporten wordt een doktersbriefje verwacht (een briefje van de kinesist is niet voldoende). Zie hiervoor ook in deel II, 3.1.1.
14 Bij het niet kunnen volgen van de les zal een gepaste vervangtaak worden opgelegd die deel uitmaakt van de evaluatie.
15 Wanneer we ons verplaatsen tijdens de LO-les is het stil in de gangen. Op de openbare weg sluiten we aan zodat we één veilige groep vormen. We houden ons dan ook steeds aan de verkeersregels
16 In de eerste graad staat 75% van de punten op prestatie en 25% op attitude. In de tweede en derde graad staat 60% van de punten op prestatie, 40% op attitude.
17 Nadat een periode is afgewerkt wordt van de leerlingen van de tweede graad verwacht dat zij hierover reflecteren via een enquête op Smartschool. Dit wordt verder toegelicht door de leerkracht.

Enthousiasme, inzet en positieve ingesteldheid werken aanstekelijk. Dit gecombineerd met gedisciplineerd sporten maken van de 2 uren lichamelijke opvoeding per week fijne en zinvolle lessen.

Informaticareglement

ICT-protocol

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers intensief gebruikt wordt. Dagelijks zijn de informaticacoördinator, maar ook de leraars, in de weer om deze infrastructuur in prima conditie te houden.
Ook buiten de lessen informatica krijgt de leerling de kans om van de computerinfrastructuur gebruik te maken, denken we maar aan de integratie van ICT in allerlei lessen.
Wij eisen van al onze leerlingen dan ook dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. De leerlingen dienen zich aan volgende regels te houden.

Computerlokaal 110/D104/OLC (enkel op CaM)

1 Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leraar.
2 Er heerst een rustige sfeer:
- Je komt rustig binnen,
- je werkt rustig en in stilte,
- je stoort geen andere gebruikers.

3 In het computerlokaal eet of drink je nooit.
4 Bij het verlaten van het computerlokaal laat je je werkplek netjes achter:
- de stoel schuif je netjes tegen de tafel,
- de muis en het toetsenbord plaats je aan de rand van de tafel,
- wanneer je een laptop hebt gebruikt, stop je deze opnieuw in de laadkast en zorg je ervoor dat de computer wordt opgeladen.

5 Na elk lesuur meld je af en na het laatste lesuur zet je de computer volledig af.

Gebruik van de computers

1 Het is verboden een valse identiteit aan te nemen op het netwerk. Iedereen meldt zich steeds aan met de persoonlijke gebruikersnaam.
2 Op de computer spelletjes spelen wordt ook niet toegestaan.
3 Het is niet toegelaten de hardware (computers, muizen, toetsenborden, printers) af te koppelen of te verplaatsen, tenzij met toestemming van de leraar.
4 Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan moet de leerling de leerkracht hiervan op de hoogte brengen.
5 Bij het begin van het lesuur meldt een leerling vastgestelde schade aan een computer. Het is in principe de leerling die het vorige lesuur aan die computer werkte die verantwoordelijk is voor de aangebrachte schade.
6 Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij gesanctioneerd worden en de schade moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:
   - het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware,
   - het besmetten van het systeem met virussen,
   - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen.
7 Inbreken in andere computers, paswoorden kraken of netwerkverkeer afluisteren is illegaal en zal dus worden gesanctioneerd. Ook illegaal downloaden is ten strengste verboden.
8 De leerkracht heeft het recht op ieder moment te controleren wat je aan de computer aan het doen bent.
9 Het gebruik van externe opslagmedia zoals een USB-stick, geheugenkaart, … kan enkel na toestemming van de leerkracht.

Gebruik van internet

1 Het opvragen/bekijken van pornografische, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
2 Elke toepassing die de leerling realiseert - voor zichzelf of ten opzichte van derden - in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
3 Op het internet respecteer je de "netiquette". Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail), je blijft altijd beleefd.

Gebruik van smartschool

1 Wachtwoorden
   Onthoud je wachtwoord en geef het aan niemand door. Als je je wachtwoord toch vergeten bent, vraag je aan de informaticacoördinator een nieuw paswoord.
2 Berichten en forum
   Verzorg je taal als je berichten schrijft of reageert in het forum. Om een bericht te sturen naar alle gebruikers van smartschool, moet je toelating vragen aan de informaticacoördinator.
3 Wie zich niet aan de regels houdt, kan de toegang tot smartschool ontzegd worden.

De informaticacoördinator heeft op ieder moment het recht om in te grijpen wanneer de leerling zich niet houdt aan opgesomde regels. Elke inbreuk zal in ieder geval worden gemeld bij de directie.

BIJLAGE 4: Laptopproject en Bring Your Own Device (BYOD)-project

Laptopproject voor het 1ste, 2de, 4de en 5de jaar

Elke leerling van het 3de jaar krijgt voor de verdere duur van zijn/haar schoolcarrière op Sint-Donatus een laptop ter beschikking. De laptop is eigendom van de school, er wordt een gebruikersvergoeding betaald. Het gebruik van de laptop die door de school ter beschikking wordt gesteld is verplicht, eigen laptops worden niet aanvaard.

Type toestel

- Voor leerlingen van de **eerste graad**
    - **Dell Latitude 3120**
        - Intel Pentium Silver N6000
        - 8 GB RAM
        - 128 GB SSD
        - 11,6 inch HD-scherm
        - Windows 10 Education (Pro)
        - Beschermhoes
        - Gelabeld toestel

- Type toestel voor leerlingen van het **4de en 5de jaar**
    - **Lenovo Thinkpad L15**
        - AMD Ryzen 3 PRO 4450u with Radeon Graphics
        - 8 GB RAM
        - 256 GB SSD
        - 15,6 inch FHD-scherm
        - Windows 10 Education (Pro)
        - Beschermhoes
        - Gelabeld toestel
    - **Dell Latitude 3510**
        - Intel Core i3 – 10110U
        - 8 GB RAM
        - 256 GB SSD
        - 15,6 inch FHD-scherm
        - Windows 10 Education (Pro)
        - Beschermhoes
        - Gelabeld toestel

De leerling van de eerste graad, het 4de en 5de jaar, betaalt enkel een gebruiksvergoeding à rato van € 50,00 per schooljaar.

BYOD-project voor leerlingen die starten in het 3de jaar

Elke leerling die dit schooljaar 2023-2024 op Sint-Donatus Secundair start in het 3de jaar, maakt gebruik van een eigen laptop. Als school werken we hiervoor samen met Rent Company. Je kan kiezen om het toestel te huren of aan te kopen. De laptop is eigendom van de leerling, maar moet aan de volgende specificaties voldoen:

Type toestel

- Voor leerlingen die starten in het 3de jaar

    - **Dell Latitude 3120**
        - Intel Pentium Silver N6000
        - 8 GB RAM
        - 128 GB SSD
        - 11,6 inch HD-scherm
        - Windows 10 Education (Pro)
        - Beschermhoes
        - Gelabeld toestel
        - Incl. actieve pen

Voor herstellingen kan de leerling ervoor kiezen om het toestel op school aan te melden of dit rechtstreeks bij Rent Company te doen. Op school kunnen ze een vervangtoestel krijgen. Het servicepakket zit mee in de aankoopprijs van de laptop.

Iedereen hetzelfde toestel

De school kiest bewust voor een uniform toestel voor alle leerlingen. Een eigen toestel wordt niet toegelaten op school.

- Vlotter lesverloop door gelijke softwareversies
- Alle leerlingen en leraren kennen elkaars toestel en kunnen elkaar verder helpen
- Service voor zowel software als hardware
- De school zorgt voor ondersteuning bij defect
- Stevig toestel met beschermhoes voor verplaatsing van en naar school
- Bij defect gebeurt er eerst een herinstallatie op school, bij grotere problemen kan er een gelijkaardig toestel in bruikleen worden gegeven.

Engagement van de school

De school engageert er zich toe de volgende inspanningen te leveren:

- Er wordt waar mogelijk gewerkt met digitale methodes. Daar waar er ook een handboek beschikbaar is, wordt het handboek voor thuis gebruikt, de digitale versie wordt op school gebruikt;
- Er wordt gestreefd naar minder kopieën, leer- en werkboeken;
- Bij verschillende vakken wordt de eigen cursus van de leerkracht gedigitaliseerd;
- Er wordt een medewerker opgeleid om de eerste hulp bij de laptop te geven bij kleine defecten.

Werking

Account

De laptop heeft een account met beheerdersrechten die te gebruiken is door de leerling. De gebruikersnaam is het school-e-mailadres van de leerling. Dit wordt bij de start van het schooljaar verder toegelicht.

Batterij

De leerling moet de lesdag telkens met een volledig opgeladen batterij beginnen.

Documenten bewaren

Bij de start van het schooljaar krijgt de leerling de nodige uitleg over hoe je moet werken met de laptop en hoe je kan inloggen op het schoolnetwerk en wifinetwerk. Via het schoolnetwerk worden alle bestanden die nodig zijn voor school in the cloud bewaard. Bestanden die op de laptop zelf (en dus niet in the cloud) bewaard worden kunnen onherroepelijk verloren gaan bijvoorbeeld bij herinstallatie of een ander probleem.

Veiligheid

- Iedere laptop wordt geleverd in een beschermhoes. Hierdoor is de laptop beschermd voor lichte schokken en eventuele krassen van ander gerief dat zich in de boekentas bevindt.
- De laptop moet met zorg vervoerd worden. De laptop mag nooit op de grond gegooid worden en grote schokken moeten vermeden worden.
- Leerlingen moeten de laptop elke dag meebrengen naar school, tenzij anders is afgesproken, en gaat ook avond terug mee naar huis. De laptop overnacht dus nooit op school.
- De laptop mag niet uitgeleend worden aan anderen.
- De laptop mag op school enkel gebruikt worden met toestemming van de leraar.
- De laptop mag niet gebruikt worden tijdens pauzes op de speelplaats of tijdens de middagpauze in de refter.

Extra's

Garantie

Herstellingen van schade ten gevolge van normaal gebruik en schade niet toegeschreven aan externe factoren zoals val, druk, braak, vocht, enz… worden kosteloos hersteld.

Verzekering schade buiten garantie

Herstellingen van schade ten gevolge van externe factoren zoals valschade, braakschade, schermbreuk of schade door vocht worden hersteld met een maximum bedrag van € 50,00

Diefstal

Bij diefstal van het toestel doe je steeds aangifte bij de politie. Op basis van het proces-verbaal van de diefstal wordt er een verdere regeling getroffen. We verwijzen hiervoor naar de bruikleenovereenkomst

Reservetoestel

Is je toestel defect, kom er dan mee naar het secretariaat. Kan het daar niet meteen (binnen de dag) hersteld worden dan gebeurt dit door een erkend technieker. In tussentijd kan je gebruik maken van een reservetoestel.
Elke herstelling die niet via de school gebeurt kan ervoor zorgen dat de garantie wegvalt.

Leefregels laptopgebruik in de klas

REGELS
LAPTOP

Iedere ochtend zit mijn laptop **100% opgeladen** in mijn tas.

Herstart minstens **één keer per week** je laptop zodat je toestel up-to-date.

De **leerkracht** bepaalt hoe de laptop gebruikt wordt **tijdens** de **les**.

Ik gebruik **alleen applicaties** (apps) waarvoor de **leerkracht toestemming** heeft gegeven.

Ik **bewaar** mijn **documenten** in **OneDrive**.

Ik hou mijn **laptop steeds bij mij** en ik let erop zodat er niets misgaat.

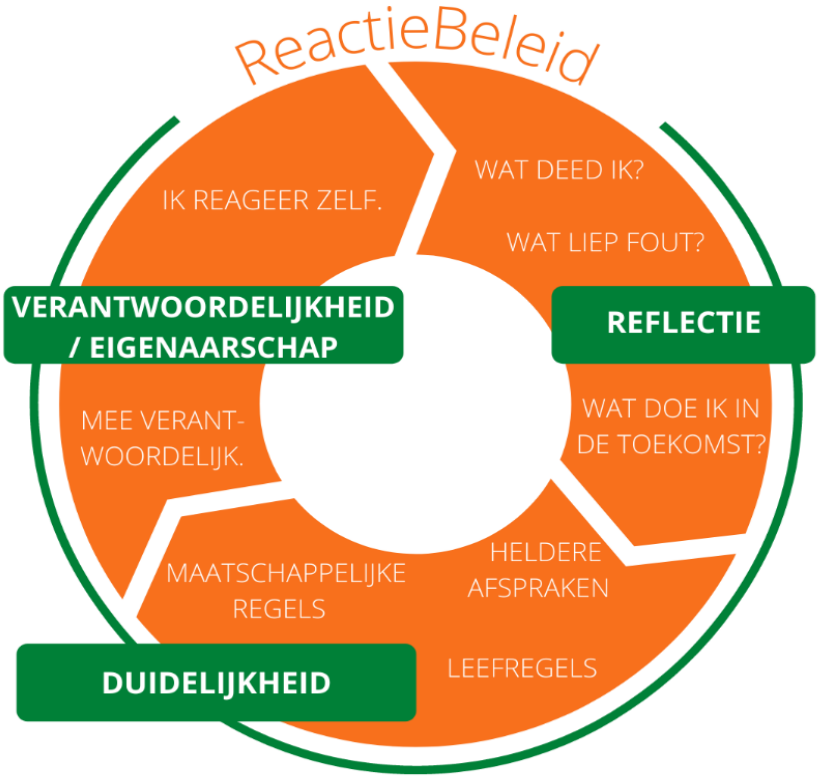
Het **filmen en/of fotograferen** met de laptop mag alleen met **toestemming** van de **leerkracht**.

Ik heb altijd mijn **oortjes** (iedereen) **en laptoppen** (1stes, 2des en 3des) mee naar school.

Ik **bewaar en transporteer** mijn laptop in de **laptoptas** waarin ik mijn laptop ontving.

BIJLAGE 5: Reactiebeleid - ReBel

Op onze school steunen we voor ons reactiebeleid (ReBel) op drie belangrijke pijlers, namelijk verantwoordelijkheid, duidelijkheid en reflectie.



Verantwoordelijkheid
Als school nemen we onze verantwoordelijkheid op door een verbindend schoolklimaat te creëren voor iedereen (leerlingen en personeel) binnen onze school. We vormen een omgeving waar iedereen (= JIJ – WIJ en DE WERELD) zich veilig voelt en vertrouwen heeft om te worden of te zijn wie hij of zij is, om te doen wat hij of zij kan, om fouten te mogen en kunnen maken en om hieruit te leren binnen de afgesproken kaders van onze school. Wij leiden en begeleiden onze leerlingen, maar geven hen ook verantwoordelijkheid in het zoeken naar hun eigen identiteit, in het opgroeien tot verantwoordelijke personen die (in)zicht krijgen in en op hun eigen denken, gevoelens en gedrag om vandaaruit mee te helpen aan een positieve leef- en leeromgeving voor iedereen (=JIJ – WIJ – DE WERELD).

Duidelijkheid
Wij voeren als school een duidelijk, consequent beleid, naar leerlingen en ouders toe, over wat wij exact als ontoelaatbaar gedrag beschouwen en wat de gevolgen zijn vanuit ons schoolreglement. Daarbij zijn wij duidelijk en eerlijk naar iedereen door concreet te benoemen welk gedrag wij gezien hebben, welke grens de leerling heeft geschonden en wat zijn of haar gedrag met de andere(n) doet of heeft gedaan. Duidelijke regels, grenzen (kaders) zijn nodig zodat het welbevinden van iedereen op onze school positief blijft.

Reflecteren
Samen met de leerkracht en de leerling nemen we de tijd om in dialoog te gaan door te luisteren, door stapsgewijs terug te blikken op het eigen handelen en door samen na te denken over WAT hij of zij op WELKE manier gedaan heeft en WAAROM. We staan samen met hen stil bij WAAR loopt het fout en tegelijkertijd leggen we de FOCUS op WAT er GOED gaat en wat of wie hen daarbij heeft geholpen. Welke vaardigheden, kwaliteiten zijn er toen ingezet en welk gevoel hadden ze toen? We staan ook samen met de leerkracht en de leerling stil bij wat hij of zij nodig heeft om verder te kunnen en wat hij of zij hiervoor gaat doen.

Samen zorgen voor en aandacht geven aan
Hiervoor zetten we als school een heldere structuur op, gestoeld op de manier waarop zorg aangeboden wordt. Waarbij we breed inzetten op alle leerlingen om op die manier conflicten te voorkomen. Ouders zijn een belangrijke schakel in ons beleid. Daarom rekenen we op een ondersteuning van de ouders en verbinden wij ons om op regelmatige basis hierover te communiceren naar u toe.

Niveau 0 – Brede aandacht
De leraar in de klas, op de speelplaats, het personeelslid op de speelplaats, in de refter… is de eerste persoon die acteert. Samen staan we er voor in dat de leefregels gerespecteerd worden. Kleine ordemaatregelen zijn mogelijk (zoals nota, straftaak, nablijven…).

Niveau 1 – Verhoogde aandacht
Wanneer de leerling echter blijk geeft zich moeilijk te kunnen houden aan deze basisregels kan het zijn dat een gesprek noodzakelijk is en dat extra opvolging nodig is door de klascoach. Grotere ordemaatregelen zijn mogelijk (zoals nablijven, strafstudie, plan van aanpak …).

Niveau 2 – Uitgebreide aandacht
Het ReBel-team wordt betrokken en volgt de leerling mee op. Dit kan onder andere door middel van een begeleidingscontract of gedragscontract. De leerling wordt op dit ogenblik strikter begeleid om zich aan de regels te houden en krijgt duidelijke voorwaarden die hieraan verbonden zijn. Grotere ordemaatregelen zijn ook hier mogelijk (zoals nablijven, strafstudie…).

Niveau 3 – Kritieke aandacht
Wanneer een leerling zich niet aan de voorwaarden kan houden van het begeleidingscontract of Gedragscontract, rapporteert het ReBel-team aan de directeur. De directeur kan op dat ogenblik overschakelen naar een tuchtprocedure.

Bij ernstige vergrijpen, zelfs als een leerling in niveau 0 zit, kunnen er grotere ordemaatregelen getroffen worden. Ook kan een leerling bij ernstige vergrijpen meteen meerdere niveaus stijgen. Bij grensoverschrijdend gedrag kan meteen de tuchtprocedure opgestart worden.