

vzw Katholiek Onderwijs Halen Herk-de-Stad

Ondernemingsnummer: 425.819.904

MISSIE

EN SCHOOLREGLEMENT

Sint-Martinusscholen

CAMPUS AMANDINA

Veearts Strauvenlaan 5

Sint-Truidersteenweg 18

Oude Tramweg 5

3540 HERK-DE-STAD

CAMPUS URSULA

Ursulinenstraat 2

3540 HERK-DE-STAD



Schooljaar 2022 – 2023

INHOUDSOPGAVE

1	DEEL I – HET PEDAGOGISCH PROJECT OF DE “MISSIE” VAN DE SINT-MARTINUSSCHOLEN EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	9
1.1	PEDAGOGISCH PROJECT	9
1.1.1	<i>Christelijke inspiratie en waarden</i>	9
1.1.2	<i>Wat we onze leerlingen willen meegeven</i>	9
1.1.3	<i>Samen school (s)maken. Samen de wereld (s)maken.</i>	9
1.2	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	10
1.2.1	<i>Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact</i>	10
1.2.2	<i>Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid</i>	10
1.2.3	<i>Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i>	11
1.2.4	<i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i>	11
1.2.5	<i>Opvolging via Smartschool</i>	11
2	DEEL II – HET REGLEMENT	12
2.1	INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	12
2.2	ONZE SCHOOL.....	12
2.2.1	<i>Dagindeling - vakantie- en verlofregeling</i>	12
2.2.1.1	Toelichting bij de dagorde.....	13
2.2.1.2	Dagindeling tijdens toetsenperiodes	14
2.2.1.3	Vakantieregeling & vrije schooldagen.....	14
2.2.2	<i>Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren</i>	14
2.2.3	<i>Beleid inzake geïntegreerde proef (GIP)</i>	15
2.2.4	<i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i>	15
2.2.5	<i>Schoolkosten</i>	16
2.2.5.1	Hand- en leerboeken	16
2.2.5.2	Laptop en tablet.....	16
2.2.5.3	Werkkledij	16
2.2.5.4	Wat vind je terug in de bijdrageregeling?.....	16
2.2.5.5	Hoe wordt de schoolrekening betaald?.....	16
2.2.5.6	Bij wie kunnen je ouders terecht met vragen over de schoolrekening?	17
2.2.5.7	Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?.....	17

2.2.5.8	Wat als je ouders weigeren te betalen?	17
2.2.5.9	Communicatie met leerlingen en ouders	17
2.2.6	<i>Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht</i>	18
2.3	STUDIEREGLEMENT.....	18
2.3.1	<i>Afwezigheid</i>	18
2.3.1.1	Je bent ziek.....	18
2.3.1.1.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	18
2.3.1.1.2	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	19
2.3.1.1.3	Wanneer lever je het medisch attest in?	19
2.3.1.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	19
2.3.1.1.5	Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?	19
2.3.1.1.6	Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?.....	19
2.3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	19
2.3.1.3	Je bent (top)sporter	19
2.3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut.....	20
2.3.1.5	Je bent zwanger	20
2.3.1.6	Je bent afwezig om één van volgende redenen.....	20
2.3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	20
2.3.1.8	Wat als je afwezig bent bij overhoringen, klasoefeningen en dergelijke?	20
2.3.1.9	Wat als je afwezig bent bij praktijklessen en stages?	20
2.3.1.10	Wat als je afwezig bent tijdens grote toetsen?.....	21
2.3.1.11	Spijbelen mag niet	21
2.3.2	<i>Van school, studierichting of klas veranderen tijdens het schooljaar</i>	21
2.3.3	<i>Persoonlijke documenten</i>	21
2.3.3.1	Schriften.....	21
2.3.3.2	Schoolagenda.....	21
2.3.3.3	Persoonlijk werk.....	21
2.3.3.4	Bewaren van documenten	22
2.3.4	<i>Het talenbeleid van onze school</i>	22
2.3.5	<i>Leerlingenbegeleiding</i>	22
2.3.6	<i>Begeleiding bij je studies</i>	22

2.3.6.1	De klassenleraar.....	22
2.3.6.2	De vakleerkracht.....	22
2.3.6.3	De begeleidende klassenraad	22
2.3.6.4	Remediëring	23
2.3.6.5	Een aangepast lesprogramma.....	23
2.3.6.6	De evaluatie.....	23
2.3.6.6.1	Het evaluatiesysteem	23
2.3.6.6.2	Fraude	24
2.3.6.6.3	Meedelen van de resultaten	25
2.3.6.6.4	Oudercontacten.....	25
2.3.7	<i>De deliberatie op het einde van het schooljaar</i>	<i>25</i>
2.3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	25
2.3.7.2	Mogelijke beslissingen.....	26
2.3.7.3	Deliberatieprincipes	27
2.3.7.4	Het advies van de delibererende klassenraad.....	28
2.3.7.5	Advies m.b.t. de arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid met het oog op mogelijke overstap naar duaal leren	29
2.3.7.6	Betwisting van de genomen beslissing.....	29
2.4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID.....	31
2.4.1	<i>Voor een positief en verbindend schoolklimaat.....</i>	<i>31</i>
2.4.1.1	Inspraak.....	31
2.4.1.2	Taalgebruik.....	31
2.4.1.3	Kleding.....	31
2.4.1.4	Op tijd komen.....	31
2.4.1.5	De lessen.....	32
2.4.1.6	Gebruik van media.....	32
2.4.1.7	(Cyber)pesten en geweld.....	33
2.4.1.8	Ongewenst seksueel gedrag	33
2.4.1.9	Veiligheid op school.....	33
2.4.1.10	Zieke leerlingen	33
2.4.1.11	Afwezige leraar	34

2.4.1.12	Het schooldomein	34
2.4.1.13	Pauzes	35
2.4.1.14	Middageten en middagpauze.....	35
2.4.1.15	Remediëring	35
2.4.1.16	Parkeerplaatsen.....	36
2.4.1.17	Andere activiteiten op school of daarbuiten	36
2.4.2	<i>Privacy</i>	36
2.4.3	<i>Gezondheid</i>	37
2.4.3.1	Preventiebeleid rond middelengebruik (alcohol, snus en andere tabaksproducten, (illegale) drugs, gokken, medicatie en gamen)	37
2.4.3.2	Rookverbod	38
2.4.3.3	Eerste hulp.....	38
2.4.3.4	Geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	38
2.4.4	<i>Herstel- en sanctioneringsbeleid</i>	39
2.4.4.1	Begeleidende maatregelen	39
2.4.4.2	Herstel	39
2.4.4.3	Ordemaatregelen.....	39
2.4.4.4	Tuchtmaatregelen.....	40
2.4.5	<i>Klachtenregeling</i>	42
3	DEEL III – INFORMATIE	44
3.1	WIE IS WIE?.....	44
3.1.1	<i>Het schoolbestuur</i>	44
3.1.2	<i>Het directieteam</i>	44
3.1.3	<i>De schoolraad en andere participatieorganen</i>	45
3.1.4	<i>De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting ...</i>	45
3.1.5	<i>De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald.....</i>	45
3.1.6	<i>CLB</i>	45
3.1.7	<i>Het ondersteuningsnetwerk</i>	47
3.2	STUDIEAANBOD	47
3.3	ONS INSCHRIJVINGSBELEID	47

3.4	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER.....	47
3.5	BIJ WIE KUN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?	47
3.5.1	<i>Het gaat over jou</i>	47
3.5.2	<i>Een dossier</i>	47
3.5.3	<i>De cel leerlingenbegeleiding</i>	47
3.5.4	<i>Je leraren</i>	48
3.6	SAMENWERKING MET DE POLITIE LIMBURG REGIO HOOFDSTAD	48
3.7	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	48
3.8	ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER.....	49
3.9	REIZIGERSPROFIEL UITSTAPPEN.....	49
3.10	CONVENANT (AFSPRAKEN) MEERDAAGSE REIZEN	50
3.10.1	<i>Situering</i>	50
3.10.2	<i>Het schoolreglement</i>	50
3.10.3	<i>Concrete afspraken</i>	51
3.11	SOCIAL MEDIAPROTOCOL.....	52
3.11.1	<i>Achtergrond</i>	52
3.11.2	<i>2 Gebruik</i>	52
3.11.3	<i>3 Taalgebruik</i>	52
3.11.4	<i>4 Portretrecht</i>	52
3.11.5	<i>5 Privacy</i>	52
3.12	GEDRAGSCODE LAPTOP	52
3.12.1	<i>Dagelijkse gewoontes</i>	52
3.12.2	<i>Een veilige online identiteit</i>	53
3.13	PRIVACYWETGEVING EN GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL	53

INLEIDING

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je informatie over ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd goedgekeurd na overleg tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel, is een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie die is opgenomen in het derde deel, is geen nieuw akkoord vereist. In elk geval verwachten we van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Onze school heeft twee campussen. Daardoor kunnen we jou in je groei naar zelfstandigheid een aangepaste leefomgeving bieden. Op campus Ursula is er voor onze leerlingen van 12 tot 14 jaar een meer beschermende leef sfeer. Op campus Amandina krijgen de leerlingen per graad ruimere kansen in medeverantwoordelijkheid voor zichzelf, voor elkaar en voor de gemeenschap.

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

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

We maken je erop attent dat er behalve dit algemeen schoolreglement ook nog bijzondere reglementen kunnen zijn voor werkplaatsen, laboratoria, keukens en andere vaklokalen. Omdat ze zijn opgesteld voor je eigen veiligheid en die van anderen, moet je ook deze speciale reglementen strikt navolgen.

In naam van onszelf en van allen die betrokken zijn bij de goede werking van de Sint-Martinusscholen wensen we je een goede start, een leerrijke tocht en een succesrijke aankomst.

Lode Robben, voorzitter van de vzw Katholiek Onderwijs Halen Herk-de-Stad

Anne Appeltans, Cindy Helaers en Lisa Libert

pedagogisch directeurs van de Sint-Martinusscholen

1 DEEL I – HET PEDAGOGISCH PROJECT OF DE “MISSIE” VAN DE SINT-MARTINUSSCHOLEN EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1.1 PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school past binnen 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 betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Onze school zet een lange onderwijstraditie voort die geïnspireerd is door het Christelijke verhaal en het levensverhaal van Sint-Martinus. Elke dag ontvangen we met alle collega's van ons schoolteam meer dan 2.000 leerlingen. Samen streven we ernaar om precies te weten wat jongeren triggert en boeit. We willen onderwijskunstenaars zijn die onze leerlingen graag zien, coachen, op weg helpen en hen willen helpen ontdekken wie ze echt zijn en wat ze kunnen.

We zijn er immers van overtuigd dat kwaliteitsvol onderwijs meer is dan louter opleiding. Niet enkel (leren) leren is bij ons belangrijk maar ook leren kiezen en leren (samen)leven. Een school vormt leerlingen op weg naar volwassenheid en laat hen de wereld ontdekken waarin ze later zelfstandig aan de slag zullen moeten gaan. Elke leerling is voor ons uniek en krijgt bij ons kansen om zijn of haar kwaliteiten verder te ontwikkelen en uit te groeien tot iemand die zijn of haar weg kan vinden in onze maatschappij. Er is op onze school ruimte voor de eigenheid van iedereen.

1.1.1 CHRISTELIJKE INSPIRATIE EN WAARDEN

Onze school is een katholieke dialoogschool. In een katholieke dialoogschool gaan we de dialoog aan, zetten we onze leerlingen aan om in dialoog te gaan met elkaar en met iedereen die anders is dan wijzelf. Iedereen verdient een goede en gelijkwaardige behandeling. We leren onze leerlingen met een bril van rechtvaardigheid, vergevingsgezindheid en barmhartigheid naar elkaar en anderen te kijken.

Sint-Martinus was de heilige die als Romeinse soldaat de helft van zijn mantel wegschonk aan een bedelaar. Hij was de beschermheilige van de armen. Op onze school hebben we bijzondere aandacht voor de kwetsbare mensen in de maatschappij en leren we onze leerlingen iets te betekenen voor deze mensen en zo een verschil te maken. Ook leerlingen die het moeilijk hebben, verdienen de nodige zorg en aandacht.

De waarden waar we met het hele schoolteam, de Raad van Bestuur, leerlingen, ouders... voor gaan en die ons met elkaar verbinden, zijn: authenticiteit, verbondenheid, passie en kwaliteit.

1.1.2 WAT WE ONZE LEERLINGEN WILLEN MEEGEVEN ...

Onze leerlingen groeien in onze school naar volwassenheid. Onze school doet haar uiterste best om elke leerling trots en gelukkig in het leven te helpen staan. We dagen hen uit om het beste van zichzelf te maken en helpen hen ontdekken wat ze kunnen en wie ze zijn zodat ze ook een beter beeld krijgen van wat ze willen doen. Opgroeien doe je met vallen en opstaan.

Onze school is de schakel tussen het basisonderwijs en de stap naar hoger onderwijs of de arbeidsmarkt. Dat betekent dat we hen tijdens hun tijd op onze school willen leren om op eigen benen te staan en steeds beter en zelfstandiger keuzes te kunnen maken. Leren leren, leren kiezen, leren leven zijn thema's waar we elke dag opnieuw aan werken zodat onze leerlingen stilletjes aan eigenaar worden van eigen leren en leven.

Ons schoolteam heeft een hart voor kwaliteitsvol onderwijs en zit vol passie voor het vak. We willen onze leerlingen die kennis en vaardigheden meegeven die ze nodig hebben in hun verdere leven, of ze nu eerst nog passeren langs het hoger onderwijs of direct gaan werken. We willen jongeren opleiden en begeleiden naar en in de studierichting die aansluit bij hun talenten en mogelijkheden.

1.1.3 SAMEN SCHOOL (S)MAKEN. SAMEN DE WERELD (S)MAKEN.

Samen school (s)maken. Niet enkel directie, leerkrachten of andere mensen van het schoolteam maken onze school. Ook leerlingen en ouders timmeren mee aan het leven op school: of ze zich nu inzetten voor het leerlingenparlement of de ouderraad, of ze nu met medeleerlingen of mensen van buiten de school mee een activiteit helpen organiseren, of ze met hun leerkrachten mee nadenken over hoe ze samen de lessen kunnen vorm geven... Het belangrijkste is dat we er samen

voor zorgen dat we allemaal met veel zin en passie van het schoolleven proeven. Wie goed in zijn vel zit en zich goed voelt, komt ook gemakkelijker tot leren.

Samen de wereld (s)maken. We beperken ons niet tot de vier muren van een klaslokaal. Onze leerlingen proeven regelmatig van het echte leven buiten de schoolpoorten. Ze maken kennis met en leren omgaan met verschillende culturen, tradities, overtuigingen... We helpen hen hun wereld geleidelijk aan te vergroten, breder te denken en iets te willen betekenen voor de wereld. Onze leerlingen leren niet enkel betekenis te geven aan hun eigen leven, maar ook aan dat van anderen.

1.2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

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.

1.2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT HET OUDERCONTACT

Op geregelde tijdstippen organiseren de Sint-Martinusscholen een oudercontact. U krijgt zo de gelegenheid om met de leerkrachten de vorderingen of andere aspecten (bv. gedrag) van uw kind te bespreken. De meeste oudercontacten zijn individueel (ouders - klassenleraar), maar er zijn ook algemene infomomenten bv. over verdere studiemogelijkheden.

Data en uren van deze contacten staan vermeld in de schooljaarkalender. Geruime tijd voor een oudercontact ontvangt u een uitnodiging. U kan zelf het tijdstip van de afspraak met de klassenleraar vastleggen via de module 'Oudercontact' in Smartschool.

Indien de omstandigheden van die aard zijn dat een bijkomend individueel gesprek nodig is, zal de school u uitnodigen voor een bijkomend gesprek. Deze uitnodiging kan omwille van het snelle handelen ook telefonisch gebeuren. De school rekent op uw medewerking en aanwezigheid op het vastgestelde uur. Indien u niet wilt of kunt ingaan op deze uitnodiging, brengt u de school tijdig op de hoogte.

Indien uzelf tijdens de schooluren een bijkomend gesprek wenst met een personeelslid, kunt u contact opnemen met de betreffende leerkracht of met de pedagogisch directeur. Buiten de schooluren en in vakantieperiodes kunt u contact opnemen met de pedagogisch directeur. (zie deel III 1.2)

De school gaat ervan uit dat u interesse hebt voor het welbevinden van uw kind en rekent dan ook op een regelmatige aanwezigheid op de oudercontacten.

1.2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID

2.2.1 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. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, sportdagen, stagedagen 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.

Aan het begin van het nieuwe schooljaar zijn er een aantal belangrijke momenten, zoals kennismaking met de nieuwe klas en met de nieuwe leerkracht(en). Er worden samen afspraken en leefregels opgesteld. Leerkrachten geven mee wat uw kind dit schooljaar allemaal zal leren.

Voor een schoolvakantie geeft de leerkracht aan waar groeikansen liggen en waar misschien remediëring nodig is tijdens of na de schoolvakantie. Na een schoolvakantie vatten leerkrachten vaak samen wat uw kind in de voorgaande periode leerde. Het is een goeie heropfrissing vooraleer weer van start te gaan.

Het einde van het schooljaar wordt afgesloten in groep. Voor de sociale ontwikkeling van uw kind is het belangrijk dat het samen met zijn klasgenoten het jaar kan afsluiten. Dan wordt ook het rapport afgehaald. Uzelf wordt verwacht op het oudercontact om op de hoogte te blijven van de schoolloopbaan van je kind.

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 in het schoolreglement onder punt 3.1.

Om het recht op een schooltoeslag 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.

2.2.2 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 uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra uw kind 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig is, speelt de school het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien u of uw 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 uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

1.2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Op geregelde tijdstippen bespreken de leerkrachten de studiehouding en -attitudes van elke leerling. Het resultaat daarvan kan zijn dat de leerling het advies krijgt remediëring voor een of meerdere vakken te volgen. Het is ook mogelijk dat er doorverwezen wordt naar de leerlingenbegeleider of het CLB. Op het einde van het eerste, het tweede, het vierde en het zesde jaar worden leerlingen bij hun studiekeuze begeleid en organiseren we voor de ouders infomomenten.

Bij problemen van socio-emotionele aard kunnen de leerlingen rekenen op de klassenleraar. Daarnaast is er op onze school een cel leerlingenbegeleiding. In overleg met de ouders zullen de leerlingenbegeleiders – in overeenstemming met de regelgeving omtrent het ambtsgeheim – voor een aangepaste begeleiding zorgen. We rekenen dan ook op een positieve medewerking en verwachten dat de ouders ingaan op elke uitnodiging voor overleg.

1.2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

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

1.2.5 OPVOLGING VIA SMARTSCHOOL

De school heeft ervoor gekozen om via het digitaal platform te communiceren met ouders. U vindt hier de afwezigheden, de agenda, punten, opmerkingen, brieven... We vragen dan ook uitdrukkelijk om uw zoon of dochter op te volgen via dit platform.

2 DEEL II – HET REGLEMENT

2.1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op www.st-martinus.be.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen 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 op het einde van het schooljaar;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.11).

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. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan kan je in de loop van het schooljaar tot 15 januari overstappen.

De Sint-Martinusscholen zijn scholen met 6 administratieve nummers die één pedagogisch geheel vormen met één schoolbestuur. Het is dan ook best mogelijk dat leerlingen lessen volgen in meerdere administratieve entiteiten.

2.2 ONZE SCHOOL

2.2.1 DAGINDELING - VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

Een gewone lesdag ¹ verloopt als volgt:

08.55 uur	Eerste lesuur
09.45 uur	Tweede lesuur
10.35 uur	Korte pauze
10.45 uur	Derde lesuur
11.35 uur	Vierde lesuur
12.25 uur	Middagpauze
13.20 uur	Vijfde lesuur
14.10 uur	Zesde lesuur
15.00 uur	Korte pauze
15.10 uur	Zevende lesuur
16.00 uur	Einde van de lessen of begin achtste lesuur
16.05 uur	Begin avondstudie campus Ursula
16.15 uur.	Begin avondstudie campus Amandina
16.50 uur	Einde achtste lesuur en avondstudie

¹ Voor de leerlingen van het studiegebied Voeding & horeca kunnen er afwijkingen zijn, bijvoorbeeld in functie van hun middagactiviteiten.

² Om organisatorische redenen is het mogelijk dat de middagpauze een gewoon lesuur wordt. In dat geval krijgen de leerlingen het 5^{de} lesuur middagpauze.

Na 17.00 uur Praktijkbeurten

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de schooljaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

2.2.1.1 TOELICHTING BIJ DE DAGORDE

Vroeg of laat

De school is open vanaf 8.00 uur. Pas vanaf dan verwachten we leerlingen op school. Vanaf 08.30 uur is er toezicht op de speelplaats. Als leerlingen eenmaal op school zijn, verlaten ze de school niet meer zonder toestemming. Het toezicht eindigt op woensdag om 12.25 uur en op de andere weekdays om 16.50 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Wij vragen de ouders dat zij erop toezien dat hun kinderen niet onnodig zeer vroeg naar school komen of dat het na schooltijd niet erg lang duurt voor zij weer thuis zijn. Onze ervaring leert dat leerlingen die vóór of na schooltijd rondhangen, makkelijker gaan roken of andere minder fraaie gewoontes aankweken en dat zij hun tijd in elk geval niet nuttig gebruiken.

Studie

Avondstudie

Op maandag, dinsdag en donderdag is er een "avondstudie" onder toezicht. Het is een dienst die de school aanbiedt. Deze avondstudie begint om 16.05 uur (campus Ursula) of 16.15 uur (campus Amandina) en eindigt om 16.50 uur.

Als eerstegraadsleerling (campus Ursula) moet je in de avondstudie zijn wanneer je ouders je digitaal ingeschreven hebben. De school controleert jouw aanwezigheid en stuurt een bericht naar je ouders als je afwezig bent.

Als leerling bovenbouw (campus Amandina) woon je de avondstudie bij wanneer jij of jouw ouders dit wensen. Bij het begin van de avondstudie krijg je een aanwezigheidsbriefje. Als je ouders willen weten of je in de avondstudie was, kunnen ze dat dus controleren door je aanwezigheidsbriefje op te vragen.

Dagstudie

Het kan gebeuren dat je voor een uurtje naar de studiezaal gaat als er een lesuur wegvalt, bijvoorbeeld wegens ziekte van een leraar en er geen assistentie of vervangles mogelijk is. We verwachten dat je dan studeert of je op een andere manier zinvol bezighoudt zonder anderen te storen.

Inhaalstudie

Op campus Ursula worden voor de hoofdvakken Nederlands, Frans of wiskunde extra lessen georganiseerd in het 8^e lesuur. De lessen zijn bedoeld voor leerlingen die door ziekte een deel van de leerstof gemist hebben of die ondanks grote inspanningen nog tekorten vertonen.

Huiswerkklas

In de huiswerkklas in het 8^e lesuur op campus Ursula krijgen leerlingen hulp bij het studeren of het maken van hun huiswerk.

Namiddagstudie in de toetsenperiode

Tijdens de toetsenperiode is er in de studiezaal van campus Amandina en campus Ursula elke middag studie van 13.20 uur tot 16.50 uur, op vrijdag tot 16 uur. Hiervoor geldt voor campus Amandina dezelfde regeling als voor de avondstudie. Op campus Ursula gebeurt de inschrijving via een inschrijvingsformulier.

Strafstudie

Heb je bij wijze van ordemaatregel een strafstudie gekregen, dan word je door de Sint-Martinusscholen schriftelijk uitgenodigd om aanwezig te zijn in de studiezaal, in principe op woensdagnamiddag van 13 uur tot 15 uur. Tenzij je effectief een strafwerk kreeg of in onderling overleg een alternatieve straf toegewezen kreeg, moet je tijdens de strafstudie schriftelijk studeren. Aan het eind van de strafstudie geef je je strafwerk of schriftelijk studeerwerk aan de toezichthouder af.

Wanneer je om familiale of andere redenen op de dag van de strafstudie moeilijk aanwezig kunt zijn, kan de datum eventueel worden verplaatst. Hiervoor is de instemming vereist van de pedagogisch directeur of zijn afgevaardigde. Indien er toezicht mogelijk is, kan je strafstudie worden omgezet in aangepaste klus- of opruimwerkzaamheden.

De organisatie van de avondstudie voor de internen van de scholengemeenschap staat los van al deze regelingen.

2.2.1.2 DAGINDELING TIJDENS TOETSENPERIODES

Tijdens de grote toetsen is er een afwijkende dagindeling. Schriftelijke toetsen leg je altijd voor de middag af:

08.55 uur – 10.35 uur: studie of grote toets

10.35 uur – 10.45 uur: pauze

10.45 uur – 12.25 uur: grote toets

- Als er op een bepaalde dag maar één toets is, mag je als leerling uit de tweede en de derde graad om 10.35 uur naar huis. Je kunt ook onder toezicht in de studiezaal studeren. Informatie daarover wordt op het gepaste ogenblik bezorgd.
- Bij mondelinge toetsen wordt van bovenstaande dagindeling afgeweken. Elke klassengroep ontvangt van de vakleerkracht een uurregeling.

Opmerkingen:

- In een toetsenperiode kun je na de middag thuis of op school studeren. Er zijn dan geen lessen.
- Voor de namiddag die aan de eerste toetsendag voorafgaat (behalve de vrijdag), geldt dezelfde regeling.
- Je volgt aandachtig het toetsenrooster. Je klassenleraar zal het je in de klas tijdig meedelen. Je vindt dit rooster ook op Smartschool.

2.2.1.3 VAKANTIEREGELING & VRIJE SCHOOLDAGEN

Bij het eindrapport krijgt elke leerling een overzicht van de vakantieregeling en de vrije dagen van het volgende schooljaar. Nieuwe leerlingen ontvangen het overzicht op het moment dat ze zich komen inschrijven.

2.2.2 BELEID INZAKE LEERLINGENSTAGES EN WERKPLEKLEREN

Iedere leerling heeft talenten en wil zich ontwikkelen. Wij als school zoeken samen met de jongeren naar de juiste context om deze talenten te tonen en de competenties te ontwikkelen. Wij zijn begeleiders in deze zoektocht. Zelf kunnen we binnen de schoolmuren niet alle werkervaring simuleren. Daarom doen we sinds jaar en dag een beroep op bedrijven en instellingen waarvan we weten dat ze een gezonde dosis ervaring en begeleiding kunnen aanbieden.

“Door het uittekenen van een aantal strikte voorwaarden die aan de confrontatie met en/of de tijdelijke inschakeling in het arbeidsproces worden verbonden, moet de jongere zijn op school verworven vaardigheden, kennis en attitudes kunnen inoefenen en uitbreiden zonder tot een goedkope werkkraft te worden herleid.” (ministeriële omzendbrief SO/2002/09). Daarom hecht de school er enorm veel belang aan dat de leerlingen op regelmatige tijdstippen ook terug op de school zijn. Bovendien wordt er een lijst aangelegd waarbij de stageplaatsen zelf beoordeeld worden door de stagebegeleiders. Hieronder lees je in welke leerjaren en studierichtingen je stage hebt en wat het volume is (uren per week). Die stage kan met vaste tussentijden en gespreid over het hele schooljaar georganiseerd worden, alternerend dus. De stage kan ook over een ononderbroken periode van één of meer weken lopen, eventueel meermaals per jaar. Voor info over praktische organisatie, periodes, begeleiding, evaluatie... verwijzen we naar de stagebundel die bij het begin van het schooljaar bezorgd wordt.

Interessegebied Economie & organisatie			
5 Kantoor	9	uren per week	alternerende stage + blokstage
6 Handel	2	uren per week	blokstage
6 Kantoor	13	uren per week	alternerende stage + blokstage
7 Kantooradministratie & gegevensbeheer (Business Support)	13	uren per week	alternerende stage + blokstage
Interessegebied Maatschappij & welzijn			
5 Verzorging	10	uren per week	blokstage
6 Verzorging	10	uren per week	blokstage
7 Kinderzorg	12	uren per week	blokstage
7 Thuis- en bejaardenzorg / zorgkundige	12	uren per week	blokstage
Interessegebied STEM			

6 Auto	2	uren per week	blokstage
6 Lassen - constructie	2	uren per week	blokstage
6 Centrale verwarming	2	uren per week	blokstage
6 Elektrische installatietechnieken	2	uren per week	blokstage
6 Mechanische vormgevingstechnieken	2	uren per week	blokstage
7 Auto – elektriciteit	6	uren per week	alternerende stage
7 Pijpfitten - lassen - monteren	6	uren per week	alternerende stage
7 Carrosserie	6	uren per week	alternerende stage
7 Verwarmingsinstallaties	6	uren per week	alternerende stage

Interessegebied Taal & cultuur

6 Secretariaat – talen	2	uren per week	blokstage
6 Toerisme	2	uren per week	blokstage

Interessegebied Voeding & horeca

5 Brood- en banketbakkerij en confiserie	2	uren per week	blokstage
6 Brood- en banketbakkerij en confiserie	5	uren per week	alternerende stage + blokstage
5 Hotel	2	uren per week	blokstage in de keuken
6 Hotel	3	uren per week	blokstage in hotel
5 Restaurant - keuken	5	uren per week	blokstage
6 Restaurant - keuken	6	uren per week	blokstage
7 Banketbakkerij - chocoladebewerking	6	uren per week	alternerende stage + blokstage
7 Specialiteitenrestaurant	6	uren per week	blokstage

2.2.3 BELEID INZAKE GEÏNTEGREERDE PROEF (GIP)

In de 2e leerjaren van de derde graad bso en tso en de specialisatiejaren bso werken onze leerlingen zelfstandig een project uit. Het is jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen waarin je bewijst dat je de algemene, praktische en/of technische bekwaamheid bezit die typisch is voor de gevolgde opleiding. Je toont je dus bekwaam door inzichten, methodes en attitudes toe te passen in concrete situaties die eigen zijn aan je beroep of opleiding.

De GIP is vanaf schooljaar 2022-2023 geen verplicht onderdeel meer van het curriculum, maar blijft een zinvol instrument om geïntegreerd een competentiemeting te kunnen doen en leerlingen voor te bereiden voor studiesucces in het hoger onderwijs. Indien de school ervoor kiest om in bepaalde studierichtingen een GIP in te richten, dan wordt u hierover geïnformeerd in de loop van de maand september.

Het gedetailleerde concept van deze proef wordt uitvoerig aan jou en je ouders toegelicht via het logboek dat bij het begin van het schooljaar wordt voorgelegd.

Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en telt mee bij de eindevaluatie.

2.2.4 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Met extra-murosactiviteiten bedoelen we activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

Als je ingeschreven bent in onze school, verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten en dergelijke die aansluiten bij de geziene leerstof of leerplandoelstellingen, 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. Wie wegens onvoorziene omstandigheden toch niet kan deelnemen, krijgt een vervangtaak en is verplicht aanwezig op school. Voor buitenlandse reizen gelden bepaalde afspraken. Je vindt die afspraken in deel III.

2.2.5 SCHOOLKOSTEN

2.2.5.1 HAND- EN LEERBOEKEN

Voor de schoolboeken kiest de school ervoor om samen te werken met Iddink, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). Ouders betalen de factuur rechtstreeks aan Iddink en kunnen bij deze een beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

2.2.5.2 LAPTOP EN TABLET

Wie zich inschrijft voor een 3e, 4e of 5e jaar of voor de studierichtingen 6 Handel, Kantoor, Secretariaat-talen of 7 Business-support gaat akkoord om in het laptopproject van de school in te stappen.

We voorzien 2 types laptop. De gekozen studierichting bepaalt het type dat je nodig hebt. Omwille van de rekenkracht die nodig is voor technische software en mechanische tekenpakketten (bv. SolidWorks), kozen we voor bepaalde studierichtingen uit het domein STEM de krachtigere Lenovo L15. Voor de overige studierichtingen kozen we de Lenovo Thinkpad L

Deze persoonlijke laptop kan rechtstreeks aangekocht worden of via een huurkoopformule. In beide gevallen wordt de laptop eigendom van de leerling.

Voor de leerlingen van de eerste graad kozen we ervoor om te werken met een huurovereenkomst. Voor een vast bedrag per maand kan de leerling gedurende een volledig schooljaar gebruikmaken van een Lenovo L14 die eigendom blijft van de school. Omdat de latere studiekeuze invloed heeft op het type laptop dat vanaf de tweede graad gebruikt wordt, stellen we de aankoop van een toestel uit.

2.2.5.3 WERKKLEDIJ

In bepaalde studierichtingen is het dragen van werkkledij verplicht. De aanschaf ervan gebeurt uitsluitend door bemiddeling van de school. Alleen de door de school aangeboden modellen en kleuren worden aanvaard. De kostprijs wordt rechtstreeks betaald aan de leverancier.

2.2.5.4 WAT VIND JE TERUG IN DE BIJDRAGEREGELING?

In de bijdrageregeling (kostenraming) vind je een lijst met schoolkosten die we van je ouders kunnen vragen. De kostenraming is digitaal in te kijken op Smartschool. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je handboeken, van kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kunt aankopen, zoals de turnkledij met logo van de school koop je verplicht bij ons. Maar er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kunt kopen, bijvoorbeeld een grafische rekenmachine. 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 verplicht moet aankopen of voor activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn vaste kosten.

- 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, maar het kan ook iets minder zijn. We baseren ons voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar heeft gekost. Over de lijst met financiële bijdragen wordt binnen de schoolraad overleg gepleegd.

2.2.5.5 HOE WORDT DE SCHOOLREKENING BETAALD?

Voor de schoolkosten (buitenschoolse activiteiten, grondstoffen, kopieën ...) krijgen de ouders tweemaal per schooljaar een factuur via e-mail. Een eerste factuur wordt in december opgemaakt, einde mei volgt er een tweede factuur.

De kosten voor meerdaagse uitstappen worden niet in de schoolrekening opgenomen, maar worden apart verrekend. We verwachten dat elke afrekening tijdig en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de 20 dagen na verzending.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling 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 betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Het kan gebeuren dat je wegens ziekte of door andere omstandigheden aan een activiteit niet kunt deelnemen. Hoe zit dat dan met de kosten voor die activiteit? Alle niet-gedane kosten (entreegelden, maaltijden ...) betalen we terug of rekenen we niet aan. Gemaakte en al evenredig verdeelde onkosten (bus, trein, ereloon gidsen en dergelijke) kunnen we niet recupereren en we zullen die kosten dus wel aan je ouders aanrekenen of niet terugbetalen.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die de school niet kan recupereren, worden evenredig verdeeld.

2.2.5.6 BIJ WIE KUNNEN JE OUDERS TERECHT MET VRAGEN OVER DE SCHOOLREKENING?

Op campus Amandina is de verantwoordelijke voor de schoolrekeningen mevrouw Miet Cools. Haar telefoonnummer is 013 35 06 83. Op campus Ursula is de verantwoordelijke de heer Gert Breugelmanns. Zijn telefoonnummer is 013 35 54 30.

2.2.5.7 WAT ALS JE OUDERS HET MOEILIJK HEBBEN OM TE BETALEN?

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met je pedagogisch directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreide betaling.

2.2.5.8 WAT ALS JE OUDERS WEIGEREN TE BETALEN?

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

2.2.5.9 COMMUNICATIE MET LEERLINGEN EN OUDERS

Hiervoor beschikken we over volgende kanalen:

- het schoolreglement;
- Smartschool en Skore;

Het digitale schoolplatform Smartschool (<http://st-martinus.smartschool.be/>) is een krachtig intern communicatiemiddel voor alle schoolparticipanten: schoolbestuur, directie, leerkrachten en andere personeelsleden, CLB, leerlingen, ouders Smartschool is veilig, in die zin dat de beschikbare informatie wordt afgeschermd, zodat alleen de gebruiker voor wie de info bestemd is, ze kan openen.

Tot de mogelijkheden van Smartschool behoren onder meer:

- mededelingen en uitwisseling van berichten (interne e-mail);
- registratie van aanwezigheid;
- leerlingvolgsysteem;
- digitaal inleveren (en weer terugkrijgen) van taken en opdrachten;
- gebruik van "Skore", dit is een digitaal puntenboek en rapportstelsysteem dat, zodra de leerkracht zijn cijfers vrijgeeft, door leerlingen en hun co-account (de ouders of de verantwoordelijke) kan worden geraadpleegd;
- bijkomende leeromgeving (extra oefeningen, bijkomende informatie over de leerstof, weblinks ...).
- het rapport (zie punt 3.5.6.3);
- het oudercontact (zie punt 3.5.6.4);
- informatieavonden;
- de planagenda (zie punt 3.3.2);
- briefwisseling.

Gescheiden ouders

Het hoederecht over kinderen van uit de echt gescheiden ouders is soms aan slechts één van beide ouders toegewezen. De school stuurt alle correspondentie naar het adres van deze ouder. Dat is bijvoorbeeld het geval voor uitnodigingen voor een ouderavond. Vaak gebeurt het echter dat de ouder aan wie het hoederecht niet is toegewezen, toch graag ook op de hoogte blijft van de schoolvorderingen van zijn kind. Elke ouder kan ook alle informatie vinden op Smartschool. (Intradesk > leerlingen > campus Amandina of campus Ursula > brieven voor ouders)

2.2.6 LEVENSMIDDELENHYGIËNE EN MELDINGSPLICHT

In de studierichtingen

- 2de jaar Voeding en horeca
- Bakkerij, Horeca en Restaurant – keuken in de tweede graad;
- Brood- en banketbakkerij en confiserie, Hotel en Restaurant – Keuken in de derde graad;
- de specialisatiejaren Banketbakkerij – chocoladebewerking en Specialiteitenrestaurant

werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt. Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.3 STUDIEREGLEMENT

Je bent verplicht om vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel te nemen aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, sportdagen, stagedagen enzovoort 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. Dat staat zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

2.3.1 AFWEZIGHEID

De algemene regel is dat je ouders (of jijzelf) indien je meerderjarig bent) altijd de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist de afwezigheid het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Als je afwezig bent, moet je op de eerste dag van je afwezigheid **vóór 10 uur** de school (laten) verwittigen. Je doet dat telefonisch:

Voor campus Ursula 013 35 54 30
 Voor campus Amandina 013 35 06 80.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

2.3.1.1 JE BENT ZIEK

2.3.1.1.1 HOE WETTIG JE EEN AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE?

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Daarvoor krijg je bij het begin van het schooljaar vier zogenaamde afwezigheidskaarten.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je 4 kalenderdagen voor de grote toetsen wegens ziekte afwezig bent;
 - als je tijdens de grote toetsen ziek bent.

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

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

2.3.1.1.3 WANNEER LEVER JE HET 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 tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomst.

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, kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Als je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar de arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

2.3.1.1.4 WAT MET DE LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING DIE JE MIST WEGENS ZIEKTE?

Als je wegens ziekte of ongeval niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, krijg je een vervangtaak.

Als je wegens ziekte of ongeval helemaal geen lichamelijke opvoeding kunt volgen, kan de klassenraad beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zult volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zult benaderen (bijvoorbeeld theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen altijd de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

2.3.1.1.5 WAT IS TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kunt volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat kan betekenen dat je elke week 4 uur thuis les kan krijgen, volgens de regelgeving. Onze school heeft het afstandscriterium verruimd van 10 km naar 20 km. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis. Je neemt hiervoor contact op met de pedagogisch directeur.

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

2.3.1.1.6 WAT IS SYNCHROON INTERNETONDERWIJS (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Indien je hiervoor in aanmerking komt, zal de pedagogisch directeur je daarvan op de hoogte brengen.

2.3.1.2 JE MOET NAAR EEN BEGRAFENIS OF HUWELIJK

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

Naar aanleiding van het overlijden van een familielid kan je pedagogisch directeur je enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kunt terugvinden. Je maakt daarover met de pedagogisch directeur de nodige afspraken.

2.3.1.3 JE BENT (TOP)SPORTER

Als je een topsportstatuut (A of B) hebt, kun je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien 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, toernooien 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.

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

2.3.1.4 JE HEBT EEN TOPKUNSTENSTATUUT

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

2.3.1.5 JE BENT ZWANGER

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór 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 (zie punt 3.1.1.5).

2.3.1.6 JE BENT AFWEZIG OM ÉÉN VAN 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, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten 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).

2.3.1.7 JE HEBT DE TOESTEMMING VAN DE SCHOOL OM AFWEZIG TE ZIJN

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je **VOORAF** onze toestemming nodig (bijvoorbeeld sportactiviteiten, persoonlijke redenen, lesvervangende projecten ...) Daarvoor moet je je wenden tot je pedagogisch directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen. Ouders kunnen geen toestemming verlenen, ook de vermelding 'persoonlijk' of 'familiaal' in de vraag zijn te onduidelijk. De motivatie moet duidelijk en controleerbaar zijn.

2.3.1.8 WAT ALS JE AFWEZIG BENT BIJ OVERHORINGEN, KLASOEFENINGEN EN DERGELIJKE?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, oefening of persoonlijk werk, kun je verplicht worden die achteraf te maken. Je maakt daarover een afspraak met de betrokken leerkracht. Een vooraf gekende afwezigheid (bv. wegens een begrafenis) meld je vooraf aan de leerkracht. Bij ongewettigde afwezigheid kan je een nu krijgen.

2.3.1.9 WAT ALS JE AFWEZIG BENT BIJ PRAKTIJKLESSEN EN STAGES?

Als je afwezig bent, kan je pedagogisch directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je de gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je die praktijklessen of - stage moet inhalen.

2.3.1.10 WAT ALS JE AFWEZIG BENT TIJDENS GROTE TOETSEN?

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer grote toetsen beoordeelt de pedagogisch directeur je situatie en neemt een beslissing, vertrekkend van de volgende basisprincipes:

- Een medisch attest is vereist vanaf vier kalenderdagen vóór de toetsenperiode en voor elke afwezigheid in de toetsenperiode.
- Toetsen bijmaken of niet?
 - Ter verduidelijking: een grote toets is een examen dat plaatsvindt gedurende een toetsenperiode. Het kan om een mondelinge proef gaan of om een schriftelijke proef, die in tijdsduur gewoonlijk twee lessen omvat.
 - Heb je in één toetsenperiode maximaal vier grote toetsen gemist, dan mag je die nog bijmaken in de aan gang zijnde toetsenperiode, althans wanneer dit haalbaar en mogelijk is. Leerlingen van campus Amandina zullen dit zelf regelen. Jij of je ouders nemen daarvoor contact op met de betrokken vakleraar(s). Op campus Ursula zal de school zelf jou contacteren en een regeling met je afspreken.
 - Heb je die maximaal vier grote toetsen niet kunnen bijmaken in de aan gang zijnde toetsenperiode of heb je meer dan vier grote toetsen gemist, dan beslist de klassenraad of je die moet bijmaken en – zo ja – wanneer dat gebeurt. Op campus Ursula is dat onmiddellijk na de vakantieperiode. Op campus Amandina is dat in principe na de vakantieperiode op een lesvrij moment, bv. op woensdagnamiddag.

2.3.1.11 SPIJBELEN MAG NIET

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als minder leuk. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen mag niet! Als er moeilijkheden zijn, willen we je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

2.3.2 VAN SCHOOL, STUDIERICHTING OF KLAS VERANDEREN TIJDENS HET SCHOOLJAAR

Als je in de loop van het schooljaar van school, studierichting of klas wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school. We geven aan een minderjarige leerling nooit zomaar de toestemming om van school, studierichting en/of van klas te veranderen. Hier is een vraag vanwege de ouder(s) of de verantwoordelijke steeds vereist. We houden ook altijd rekening met de regelgeving. Je bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van bepaalde leerstofonderdelen. M.a.w. je legt jezelf een inspanningsverplichting op.

2.3.3 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

2.3.3.1 SCHRIFTEN

Uiteraard draag je goed zorg voor je schriften. Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen ingeschreven moeten worden en hoe dit moet gebeuren.

2.3.3.2 SCHOOLAGENDA

We werken met een digitale schoolagenda. Hierin noteren de leerkrachten de lesonderwerpen en de taken en toetsen. Ook de vakoverschrijdende activiteiten worden erin opgenomen. Deze gegevens worden door de school bewaard.

2.3.3.3 PERSOONLIJK WERK

Voor elk leervak krijg je een "overzichtsblad persoonlijkwerk". Daarop noteer je alle toetsen en taken. Je houdt voor alle vakken zelf je notities, kleine overhoringen en taken bij. Groepstaken waarvan maar één geschreven of gedrukte neerslag bestaat, worden bijgehouden door de alfabetisch eerste leerling van elke groep. Op de groepstaak worden alle leerlingen van de betreffende groep met hun naam vermeld.

2.3.3.4 BEWAREN VAN DOCUMENTEN

Voor de onderwijsinspectie bewaren drie leerlingen per studierichting en per jaar al hun jaardocumenten (overhoringen, taken, schriften, werkstukken, overzichtsbladen persoonlijk werk ...) tot 31 augustus van het volgende schooljaar. Als de onderwijsinspectie vraagt om deze documenten in te kijken, zullen de leerlingen deze overhandigen.

De school bewaart zelf gedurende twee schooljaren alle digitale schoolagenda's, alle grote toetsen en eventueel ook de andere documenten die op die grote toetsen betrekking hebben (toetsenroosters, klank- en beeldopnames, vragenlijsten, geïntegreerde proef (GIP), stagedocumenten ...).

2.3.4 HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL

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

Een goede beheersing van de taal is belangrijk voor het studiesucces. In elk vak is taal belangrijk, en elke leerkracht is om die reden ook een beetje taalleerkracht. In evaluaties kan, indien op voorhand en transparant gecommuniceerd, bij de beoordeling rekening gehouden worden met taal.

2.3.5 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door aan alle leerlingen een brede basiszorg te bieden. Indien een leerkracht vaststelt dat die basiszorg niet meer volstaat, zal hij of zij dit melden bij de leerlingenbegeleiding.

Hiervoor werden er in onze scholengemeenschap enkele mensen aangesteld die – rekening houdend met de regelgeving omtrent het ambtsgeheim – naar jou luisteren en voor een aangepaste begeleiding zorgen. Dit kan in overleg met je ouders gebeuren. We rekenen dan ook op hun positieve medewerking en verwachten dat ze ingaan op elke uitnodiging voor overleg. Meer informatie over de werkwijze vind je in deel III.

De stap naar het secundair onderwijs is groot voor de leerlingen van de eerste graad. We besteden daarom extra aandacht aan hun welbevinden. Daarvoor doen we een beroep op de hogeschool PXL waar onderzoekers de app App Wel, een "hoe gaat het met je"-app ontwikkeld hebben. Leerlingen krijgen 3 keer per schooljaar een vragenlijst voorgeschoteld in de app. De vragen peilen naar hun welbevinden: voelen ze zich goed in de klas, voelen ze zich voldoende sociaal verbonden, kunnen ze terecht bij de klasleraar, etc. De individuele resultaten gaan enkel en alleen naar de leerlingenbegeleider, en enkel en alleen als de leerling hiermee instemt. De leerlingenbegeleider krijgt onmiddellijk een analyse van de resultaten te zien op een portaal en kan op basis van die resultaten inspelen op mogelijke dalingen van het welbevinden van een individuele leerling, een klas of een school. De app kan ook drempelverlagend werken voor leerlingen die een hulpvraag hebben.

De school werkt samen met het CLB.

2.3.6 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

2.3.6.1 DE KLASSENLEERAAR

Een of twee leerkrachten vervullen voor elke klas de taak van klassenleraar. Bij die leraar(s) kun je altijd terecht met je vragen en problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Op verschillende tijdstippen organiseren we dan ook een leerlingencontact of groeigesprek. Ook je ouders kunnen op de klassenleraars een beroep doen. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

2.3.6.2 DE VAKLEERKRACHT

Naast de klassenleraar is uiteraard ook de vakleerkracht een aanspreekpunt voor jou. Ondervind je moeite met een bepaald vak of een onderdeel, spreek dan je leraar aan voor of na de les.

2.3.6.3 DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

De bedoeling van de begeleidende klassenraad is je studieresultaten van nabij te volgen. De vakleerkrachten bespreken je resultaten en waar nodig wordt naar een passende individuele aanpak gezocht. De klassenraad kan je een studieadvies geven, aanbevelingen doen over je studiemethode en studiehouding en kan je gedrag beoordelen en orde- en tuchtmaatregelen voorstellen.

2.3.6.4 REMEDIËRING

Als je wegens ziekte of om een andere reden een achterstand hebt bij het verwerken van de leerstof, kun je tijdens de middagpauze en/of na de lessen bij je leerkrachten terecht voor een gesprek, voor remediëring of voor andere uitleg in verband met de lessen. Dit wordt genoteerd in het leerlingvolgsysteem (LVS) en is zichtbaar voor ouders.

In de eerste graad kun je daarnaast in de middagpauze ICT-remediëring krijgen voor de vakken Nederlands, Frans of wiskunde. Bij grote moeilijkheden voor Nederlands, Frans of wiskunde zal de vakleerkracht je doorverwijzen naar een inhaalles. Er is ook een huiswerkklas waar vakleerkrachten je hulp bieden bij het maken van je huiswerk of bij het studeren.

2.3.6.5 EEN AANGEPAST LESPROGRAMMA

Normaal gezien volg je het 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.

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. We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kunt volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zult 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 te spreiden of het programma van een graad over drie schooljaren 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 1^e leerjaar of op het einde van het 1^e en 2^e leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

2.3.6.6 DE EVALUATIE

2.3.6.6.1 HET EVALUATIESYSTEEM

Dagelijks werk

Elke leraar heeft een aantal mogelijkheden om na te gaan of je de leerstof regelmatig instudeert en begrijpt. Heel het jaar door is er de evaluatie van je dagelijks werk. Elke leraar luistert naar en beoordeelt de antwoorden die je tijdens de lessen geeft, houdt korte overhoringen of toetsen en herhalingstoetsen, legt oefeningen op en laat huistaken maken. In de week die aan een toetsenperiode voorafgaat, de zogenaamde herhalingsweek, worden geen kleine toetsen georganiseerd.

Grote toets

De bedoeling van grote toetsen is dan weer om na te gaan of je het geheel van de leerstof kunt verwerken. Vooraf verneem je van elke vakleerkracht welke leerstof getoetst zal worden. De school bepaalt het aantal grote toetsen. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Voor elke toetsenperiode brengen we jou en je ouders op de hoogte van de concrete afspraken.

Permanente evaluatie

Voor sommige vakken worden geen grote toetsen georganiseerd, maar wordt er permanent geëvalueerd: aan de hand van een opvolgsysteem worden je vorderingen voortdurend genoteerd. Het gewicht van deze vakken bij de beoordeling is hetzelfde als dat van vakken met grote toetsen.

Ook de vakgebonden attitudes kunnen permanent geëvalueerd worden. Deze worden bij de beoordeling voor elk afzonderlijk vak meegerekend.

Remediëring

Begeleidende klassenraden geven leerlingen in de loop van het schooljaar vaak het advies om remediëring te volgen. Je aanwezigheid op of vraag naar remediëringmomenten kan een rol spelen in de evaluatie. Zie ook 3.5.3.

Stage en geïntegreerde proef

Er gaat aparte aandacht naar:

- de stage: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor ...;
- de geïntegreerde proef (GIP): dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen om na te gaan of je voldoet aan de praktische of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en telt mee bij de eindevaluatie.

Alle taken die je op school krijgt (huistaken, klastaken, groepstaken, eindwerken, eindverslagen voor de GIP-proef ...), moet je op een afgesproken tijdstip afgeven. Als je deze afspraak niet respecteert, moet je aan de betrokken leerkracht uitleggen waarom dat is gebeurd. Je zult dan van de leerkracht mogelijk wat uitstel krijgen, bijvoorbeeld tot de dag nadien. Als je ook dan je taak niet inlevert, kan je voor deze proef een nul krijgen.

Bijkomende proef

Wanneer de delibererende klassenraad oordeelt dat hij over onvoldoende gegevens beschikt om eind juni een jaarattest of een diploma toe te kennen, kan het gebeuren dat je eind augustus een bijkomende proef moet afleggen. Die omvat maximaal zes vakken, gespreid over maximaal drie dagen. De data worden je meegedeeld. De deliberatie na de bijkomende proef gebeurt echter over alle vakken van het hele schooljaar.

Moet je een bijkomende proef afleggen, dan denk je best vóór je de uitslag kent, al na over je studiekeuze voor het volgende schooljaar. Na de bijkomende proef en de bekendmaking van de uitslag blijft immers niet veel tijd over. Je doet er met andere woorden goed aan om vooraf met alle mogelijkheden rekening te houden.

2.3.6.6.2 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 bijvoorbeeld aan (laten) spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen zoals gsm, iPod of rekenmachine, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Als je bij schriftelijke opdrachten zoals projecten gegevens geheel of gedeeltelijk overneemt zonder de bron te vermelden, pleeg je ook fraude. Kopiëren zonder bronvermelding, bijvoorbeeld uit een boek of van het internet, is dus nooit toegestaan. Als de school kan aantonen dat je dit hebt gedaan, kun je voor de betreffende opdracht zelfs een nul krijgen. Dit geldt ook voor alle vormen van dagelijks werk.

Wanneer je bij een grote toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de toets normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wilt, 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.

Als je fraude pleegt, kan dat 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). Het is de klassenraad die dit bepaalt. Bijkomend krijg je een ordemaatregel opgelegd (bv. strafstudie). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen als de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Het is dus niet alleen eerlijker, maar ook veel verstandiger om niet te spieken of te frauderen. Daarom:

- volg je stipt alle aanwijzingen van de toezichthoudende leerkracht;
- neem je in het lokaal zoveel mogelijk gespreid en op een maximale afstand van je burens plaats;
- heb je alleen bij je op de bank wat je ook echt nodig hebt (pen, rekenmachine, liniaal ...) en laat je alle overbodige spullen (je etui, je gsm, je iPod, iPad ...) in je schooltas zitten. Die schooltas plaats je vooraan of achteraan in het lokaal. Je volgt de richtlijnen van de toezichter.

- heb je zeker geen spiekbriefen of andere spitsvondige hulpmiddelen bij je. Alleen al het bezit van zulke zaken kan tot een sanctie leiden.
- houd je er rekening mee dat behalve spieken ook alle andere onregelmatigheden worden gesanctioneerd, zoals systematische of bewuste afwezigheid bij toetsen of andere proeven, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken, hulpmiddelen en dergelijke (bijvoorbeeld een rekenmachine als dat uitdrukkelijk niet toegestaan is of een blad met elementen uit de leerstof dat nog in je atlas zit).

2.3.6.6.3 MEEDELEN VAN DE RESULTATEN

We hebben in onze scholengemeenschap de gewoonte om je geregeld een rapport mee te geven. Hiermee worden zowel je ouders als jijzelf op de hoogte gebracht van je vorderingen. Je ontvangt je rapport op de data die vermeld staan in de schooljaarkalender op intradesk van Smartschool. Indien dit niet gebeurt, doen je ouders er goed aan met de school contact op te nemen.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een kopie vragen. Je neemt daarvoor schriftelijk contact op met je pedagogisch directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op je medeleerlingen.

Frequentie van de rapporten:

- Je krijgt een beurtrapport voor de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie en in de maanden mei en juni.
- Aan het einde van het eerste trimester en bij het einde van het schooljaar krijg je een volledig rapport. Een volledig rapport bevat zowel de punten van de grote toetsen als de punten van dagelijks werk van het volledige trimester of semester. Als leerling van de eerste graad krijg je bovendien ook een volledig rapport aan het einde van het tweede trimester.
- Het gebeurt wel eens dat leerlingen en hun ouders vroeger op vakantie vertrekken dan het officiële einde van het schooljaar of dat hun vakantie nog een tijdje voortduurt wanneer het schooljaar al begonnen is. Uiteraard kunnen wij dit als school niet toestaan. We staan er dan ook op dat semester- of jaarrapporten niet worden uitgereikt vóór de dag waarop de andere leerlingen van de klas hun rapport ontvangen. Wie op het ogenblik dat de rapporten worden uitgereikt, niet aanwezig is, kan zijn rapport op een ander moment afhalen bij de pedagogisch directeur. Je maakt daarover vooraf een afspraak. In geen geval geven we een rapport mee aan een medeleerling of een andere derde.

Je ouders en jijzelf kunnen via de module Skore op Smartschool je resultaten volgen. Tijdens de grote toetsen wordt Skore tijdelijk afgesloten.

2.3.6.6.4 OUDERCONTACTEN

Geregeld organiseren de Sint-Martinusscholen een oudercontact. Voor je ouders is het een gelegenheid om samen met je leerkrachten over je vorderingen te spreken. Data en uren van deze contacten staan in de schooljaarkalender op Smartschool vermeld.

Wanneer je ouders uitdrukkelijk uitgenodigd worden om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwachten we dat je ouders op die uitnodiging ingaan.

Het is niet noodzakelijk om op zo'n oudercontact te wachten om een probleem te bespreken. Je kunt ook – nadat je eerst een afspraak maakte – bij de leerkracht terecht. Ouders die buiten het gewone oudercontact maar tijdens de schooluren een leerkracht willen spreken, nemen eerst contact op met de betreffende leraar of met de pedagogisch directeur. Buiten de schooluren en in de vakantieperiodes kunnen zij contact opnemen met de pedagogisch directeur.

2.3.7 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

2.3.7.1 HOE WERKT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door je pedagogisch directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van:

- een leerling aan wie hij privélessen heeft gegeven. (De remediëingsmomenten waarvan alle leerlingen van de Sint-Martinusscholen kunnen genieten, vallen niet onder deze maatregel.);
- een familielid tot met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zusters (derde graad) en neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest en/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.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De leerkrachten hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te nemen, rekening houdend met je positieve of negatieve evolutie. In de Sint-Martinusscholen worden aan het eind van de zomervakantie dus geen herexamens georganiseerd. Heel uitzonderlijk 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 te nemen. De data van deze bijkomende proeven en de deliberatie daarover worden je meegedeeld.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

2.3.7.2 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 1^e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^e 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 2^e leerjaar verplicht om je tekorten bij de werken (remediëring).

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

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

Vanaf het 2^e leerjaar van de eerste graad:

❖ als je geslaagd bent:

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- krijg je 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?

- Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

- Behaal je in het 2^{de} 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 andere studierichting, 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 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar 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 of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar);

2.3.7.3 DELIBERATIEPRINCIPES

De Sint-Martinusscholen hanteren een deliberatiesysteem dat voor alle leerlingen ongeveer hetzelfde is en dus een grote garantie biedt voor een juist en rechtvaardig oordeel. Jij en je ouders hebben dan ook het volste recht om te weten hoe dat deliberatiesysteem werkt:

Voor evaluaties met punten:

- Een leerling is geslaagd en behaalt een A-attest ² indien hij geen vakonvoldoendes heeft. Een A- attest kan toch gepaard gaan met een vakantiewerk.
- Voor de andere leerlingen wordt gedelibererd over een A-, een B- of een C-attest. De klassenraad baseert zich daarbij op een zogenaamd “deliberatiecijfer”. Dat wordt berekend door de optelling van pluspunten (komen voort uit het aantal percentagepunten boven 50 % in de jaaruitslag) en minpunten (komen voort uit het aantal vakonvoldoendes). Het gewicht van het vak speelt een belangrijke rol. Het deliberatiecijfer wordt vervolgens uitgezet op een schaal. Zo kan vóór de deliberatie al een deliberatievoorstel worden geformuleerd.
- Ongeacht dit deliberatievoorstel beslist de delibererende klassenraad over elke afzonderlijke leerling. De klassenraad is met andere woorden gerechtigd om van het deliberatievoorstel in positieve of negatieve zin af te wijken, indien daarvoor gegronde redenen bestaan.
- Voor elk B- of C-attest dat wordt toegekend, voor alle waarschuwingen of opgelegde vakantiewerken voegt de delibererende klassenraad een verklarende tekst “Uittreksel uit de verslagen van de delibererende klassenraad” aan het individueel rapport toe. Daarin staat een samenvatting van alle elementen die hebben geleid tot de genomen beslissing.

Voor evaluaties met kleuren:

- Een leerling is geslaagd en behaalt een A-attest² indien het algemeen totaal blauw of groen is. Een A- attest kan toch gepaard gaan met een vakantiewerk.
- Voor de andere leerlingen wordt gedelibererd over een A-, een B- of een C-attest. De klassenraad baseert zich daarvoor eerst op de kleur van het algemeen totaal. Dit wordt bepaald op basis van de behaalde kleuren per vak en het gewicht van de vakken. Daarna wordt ook gekeken naar de kleur van de richtings- of clustervakken en andere vakken. Dit wordt vervolgens uitgezet op een schaal. Zo kan vóór de deliberatie al een deliberatievoorstel worden geformuleerd door de directie.

² In het zesde jaar aso en tso en in het zevende jaar bso is dat het diploma secundair onderwijs.

- Ongeacht dit deliberatievoorstel beslist de delibererende klassenraad over elke afzonderlijke leerling. De klassenraad is met andere woorden gerechtigd om van het deliberatievoorstel in positieve of negatieve zin af te wijken, indien daarvoor gegronde redenen bestaan.
- Voor elk B- of C-attest dat wordt toegekend, voor alle waarschuwingen of opgelegde vakantiewerken voegt de delibererende klassenraad een verklarende tekst "Uittreksel uit de verslagen van de delibererende klassenraad" aan het individueel rapport toe. Daarin staat een samenvatting van alle elementen die hebben geleid tot de genomen beslissing.

Voor evaluaties met punten en kleuren

- Een leerling is geslaagd en behaalt een A-attest³ indien hij geen vakonvoldoendes heeft en alle kleuren blauw, groen of oranje zijn. Een A- attest kan toch gepaard gaan met een vakantiewerk.
- Voor de andere leerlingen wordt gedelibereerd over een A-, een B- of een C-attest. De klassenraad baseert zich enerzijds op een zogenaamd "deliberatiecijfer". Dat wordt berekend door de optelling van pluspunten (komen voort uit het aantal percentagepunten boven 50 % in de jaaruitslag) en minpunten (komen voort uit het aantal vakonvoldoendes). Het gewicht van het vak speelt een belangrijke rol. Anderzijds wordt een vak met een rode kleur meegenomen in de eindbeoordeling. De combinatie van het deliberatiecijfer en het (de) rode vak(ken) wordt vervolgens uitgezet op een schaal. Zo kan vóór de deliberatie al een deliberatievoorstel worden geformuleerd door de directie.
- Ongeacht dit deliberatievoorstel beslist de delibererende klassenraad over elke afzonderlijke leerling. De klassenraad is met andere woorden gerechtigd om van het deliberatievoorstel in positieve of negatieve zin af te wijken, indien daarvoor gegronde redenen bestaan.
- Voor elk B- of C-attest dat wordt toegekend, voor alle waarschuwingen of opgelegde vakantiewerken voegt de delibererende klassenraad een verklarende tekst "Uittreksel uit de verslagen van de delibererende klassenraad" aan het individueel rapport toe. Daarin staat een samenvatting van alle elementen die hebben geleid tot de genomen beslissing.

Je hebt nu al begrepen dat je best:

- een zo hoog mogelijk totaalpercentage haalt en dus liefst zo min mogelijk "rekent"
- zo weinig mogelijk vakonvoldoendes haalt en al heel zeker niet voor vakken met een groot aantal wekelijkse lestijden;
- probeert om – wanneer een vakonvoldoende uiteindelijk onvermijdelijk lijkt – dit toch zo minimaal mogelijk te houden.

2.3.7.4 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 kan schriftelijk via je rapport of in een brief aan je ouders. Dit advies kan bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijvoorbeeld al dan niet overzitten, omschakelen naar een andere onderwijsvorm of studierichting ...);
- 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 besteden.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best toch een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je verneemt dat op je eindrapport. De kwaliteit van het afgeleverde vakantiewerk en de ernst waarmee je het vakantiewerk hebt uitgevoerd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

De klassenraad kan ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar de 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.

De eindbeslissing - al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing – delen we aan jou en je ouders mee via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders tijdens het geplande oudercontact met alle vragen terecht bij de pedagogisch directeur, de klassenleerkrachten, de vakleerkrachten en eventueel de CLB-afgevaardigde.

2.3.7.5 ADVIES M.B.T. DE ARBEIDSBEREIDHEID EN ARBEIDSRIJPHEID MET HET OOG OP MOGELIJKE OVERSTAP NAAR DUAAL LEREN

Voor elke leerling die in het bso en in het tso (behalve Industriële wetenschappen) het eerste of tweede leerjaar van de tweede graad of het eerste leerjaar van de derde graad met vrucht beëindigt (A- of B-attest), brengt de delibererende klassenraad verplicht een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot:

- de arbeidsbereidheid: een jongere die gemotiveerd is om bepaalde competenties te verwerven op de werkvloer is arbeidsbereid; en
- de arbeidsrijpheid: een jongere is arbeidsrijp als hij in staat is competenties te verwerven in een opleiding die vooral bestaat uit leren op de werkvloer en gemotiveerd is om dit te doen. Dit dubbel advies wordt gegeven omdat de leerling de mogelijkheid heeft over te stappen naar duaal leren, ongeacht het feit of de school die attesteert zelf duale structuuronderdelen organiseert. Het advies is louter informatief, dus niet bindend, en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale structuuronderdelen. Beide adviezen worden vermeld op het oriënteringsattest A of B.

2.3.7.6 BETWISTING VAN DE GENOMEN BESLISSING

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan alleen als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt. Zodra je meerderjarig bent, zet je zelf alle stappen in de beroepsprocedure. De school richt alle communicatie formeel tot jou. Waar verder in dit punt je ouders staat, bedoelen we jou zodra je 18 wordt.

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 (doorgaans de pedagogisch directeur). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de schooljaarkalender op intradesk van Smartschool. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

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 in de schooljaarkalender op Smartschool.

Er is dus een termijn van 3 dagen* om een gesprek aan te vragen. De aanvraag moet schriftelijk gebeuren, bv. via Smartschool of e-mail. Er volgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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 mee aan je ouders mee en dit binnen de 6 dagen* na het overleg. 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 samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen schriftelijk 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 jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw KOHH Sint-Martinusscholen
Veearts Strauvenlaan 5, 3540 Herk-de-Stad

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 ze:

- ofwel het resultaat kennen van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);.
- ofwel de beslissing kennen 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 werkdagen* die begint te lopen de dag nadat de aangetekende zending 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 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

3 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 (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. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, 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!

2.4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

2.4.1 VOOR EEN POSITIEF EN VERBINDEND SCHOOLKLIMAAT

We leven met velen samen in onze school en dat maakt het er soms bijzonder druk. Daarom is hoffelijkheid altijd nodig. We hebben respect voor elke andere persoon. We sluiten niemand uit, niet in woorden, niet met daden.

De leerlingen tonen respect voor volwassenen door:

- hen te laten zitten in de bus;
- hun voorrang te geven in de gang of op de trap;
- op te staan wanneer de directeur of een ander personeelslid voor een mededeling in de klas komt;
- ...

We hebben respect voor het werk van elk personeelslid. De onderhoudsmensen en het poetspersoneel zijn elke dag in de weer om de Sint-Martinusscholen netjes te houden. Help hen bij hun taak en maak het hun niet nog moeilijker. We waarderen het als je geen afval laat rondslingeren, de toiletten netjes achterlaat ...

2.4.1.1 INSPRAAK

Op campus Ursula worden in september de schepenen en burgemeester van de school verkozen. Zij krijgen een departement toegewezen waar zij samen met een leerkracht en een groep gemotiveerde leerlingen (gemeenteraadsleden) op klas-, les- en schoolniveau meedenken over mogelijke initiatieven en processen. De groepjes werken mee aan verschillende initiatieven: affiches, MOS, fruitspiesjes maken tijdens de sponsortocht, actie 'Laat je zien', sinterklaas, valentijnshartjes, anti-pestcontract ... Op deze manier verhoogt de betrokkenheid van de leerlingen rond het schoolse gebeuren.

Op campus Amandina wordt er dit schooljaar gewerkt aan de opstart van een leerlingenraad. Inspraak is mogelijk via bevestigingen in het bijvoorbeeld het weekjournaal. Leerlingen krijgen ook de kans om opmerkingen over het voorstel voor het examenrooster te formuleren. Indien de gesuggereerde aanpassingen organisatorisch haalbaar zijn, in consensus met de hele klas zijn genomen en akkoord krijgen van de betreffende vakleerkracht, kunnen deze doorgevoerd worden in het definitief examenrooster.

2.4.1.2 TAALGEBRUIK

Op school spreek je altijd, ook tijdens de speeltijden en uitstappen, algemeen Nederlands. Je gebruikt geen scheldwoorden of andere kwetsende woorden.

2.4.1.3 KLEDING

De school respecteert zoveel mogelijk ieders persoonlijke vrijheid en wenst daarbij een onderscheid te maken tussen een schoolomgeving en je vrije tijd.

Het komt er op neer dat je kleding verzorgd en proper is, aan het schoolleven aangepast en niet aanstootgevend is. In de gebouwen draag je geen hoofddeksel/kap. Extravagante kapsels, (henna-) tatoeages, piercings, stretchers, neusringen, meer dan 1 orbel of knopje voor jongens, te korte rokken (minimum tot de helft van de bovenbeenlengte), spaghettibandjes, crop tops, gescheurde broeken, al te opvallende versierselen ... zijn niet toegestaan. Leerkrachten en secretariaatsmedewerkers kunnen en mogen jou hier zeker over aanspreken...

Voor de bovenbouw op campus Amandina worden de regels/protocollen voor de praktijklessen gehanteerd indien van toepassing, dit in functie van voorkomen, hygiëne, veiligheid...

De eindbevoegdheid om vast te stellen wat kan of niet kan, ligt bij de pedagogisch directeur of zijn afgevaardigde, die in elk afzonderlijk geval zal oordelen zoals een "goede huisvader of -moeder" dat doet, met respect voor ieders eigenheid en toch ook de nodige aandacht voor het schoolbelang.

2.4.1.4 OP TIJD KOMEN

Stiptheid is een belangrijke attitude. Je zorgt dan ook dat je altijd en overal stipt op tijd komt. Wie te laat komt, stoort de les. Ga niet meer naar het toilet na het belsignaal. Neem steeds de kortste weg naar het klaslokaal.

Kom je toch te laat, dan meld je je EERST bij het leerlingsecretariaat voor je naar de klas gaat. Op campus Amandina ontvang je een papier met de reden van je laattijdigheid. De leerkracht laat je op basis van dit document binnen. Op campus Ursula wordt in het leerlingvolgsysteem (LVS) een aantekening gemaakt. Als je zonder een geldige reden te laat komt, kan je een ordemaatregel worden opgelegd.

Ben je te laat omdat de lijnbus te laat was, dan begeef je je zo snel mogelijk naar school en maak je zeker geen misbruik van de situatie. Indien blijkt dat je dit toch doet, riskeer je een sanctie wegens laat komen.

Op campus Ursula ga je 's morgens en tijdens de middagpauze na het eerste belsignaal in je rij staan. Onder begeleiding van de leerkracht ga je in stilte naar je klaslokaal. Tijdens de kleine pauzes ga je bij het belsignaal het gebouw binnen en begeef je je naar het lokaal waar je les zult hebben.

Op campus Amandina ga je bij het belsignaal het gebouw in en begeef je je naar het lokaal waar je les zult hebben.

2.4.1.5 DE LESSEN

Gedrag tijdens de lessen

Zoals jij recht hebt op eerlijke kansen en degelijke lessen, zo heeft je leraar recht op medewerking. Je positieve medewerking toon je door:

- beleefdheid;
- studie-ijver en actieve medewerking;
- stiptheid en orde bij de uitvoering van opgelegde taken;
- je boeken en ander materiaal steeds bij je te hebben;
- antwoordstroken, rapporten ... op afgesproken momenten in te leveren;
- eerbijheid bij overhoringen, taken en toetsen;
- goede notities als hulp bij de studie;
- niet te snoepen, (kauwgom) te eten of te drinken tijdens de lessen.

Elke les duurt 50 minuten; je verlaat het lokaal niet voor het belsignaal.

Gedrag voor / tussen / na de lessen

Voor de lessen ben je aanwezig op de speelplaats. Op campus Ursula ga je bij het 1^e belsignaal in de rij staan. Op campus Amandina ga je pas bij het belsignaal naar het klaslokaal, niet vroeger. Pas bij het einde van de les en het belsignaal verlaat je het leslokaal, niet vroeger. Tijdens de pauzes begeef je je ook steeds naar de speelplaats en blijf je niet in de leslokalen, gangen, eetzalen hangen

Ook tussen 2 lessen is het rustig in de klas. Je verlaat het leslokaal niet zomaar. Bij een leswisseling naar een ander lokaal ga je onmiddellijk en rechtstreeks naar het aangewezen lokaal. Ook dan zorg je ervoor dat je tijdig in de les bent.

Je verlaat de school pas vanaf het belsignaal dat het einde van de lesdag inluidt, niet vroeger.

Vooral aan het eind van een excursie gebeurt het wel eens dat leerlingen "te vroeg" weer op school zijn. Dan – en in vergelijkbare omstandigheden – geldt het volgende principe: vóór het belsignaal dat het normale einde van de lessen aangeeft, verlaat je nooit het domein van de school.

2.4.1.6 GEBRUIK VAN MEDIA

Gsm en mediadragers

Met mediadragers wordt verwezen naar elektronische dragers van geluid en/of beeld al dan niet in combinatie met andere functies (bv. agenda, data...) Wie een gsm of mediadrager bezit, mag die op school bij zich hebben. Hou er rekening mee dat je die zaken op eigen risico meebrengt en dat de school(verzekering) diefstal, verlies of beschadiging niet vergoedt.

Je mag je smartphone of mediadrager enkel stil gebruiken **buiten** de schoolgebouwen. De leerkrachten en toezichthouders kunnen toestemming geven om je gsm en andere mediadragers te gebruiken voor didactische of pedagogische doeleinden.

Gebruik je je smartphone of mediadrager zonder toestemming, dan wordt het toestel tijdelijk in bewaring genomen. Als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je daarbovenop een straf, eventueel een strafstudie.

Op campus Ursula wordt een gsm-box gebruikt. Bij de start van een lesuur leveren de leerlingen hun gsm in. Bij leswissels of wanneer ze het klaslokaal verlaten na het belsignaal krijgen ze hun gsm terug.

Noot: Ouders kunnen in dringende gevallen hun dochter of zoon op school bereiken via de telefoon op het secretariaat. Omgekeerd kunnen leerlingen hun ouders of voogd voor dringende telefoontjes terecht op het leerlingensecretariaat en dit zonder kosten.

2.4.1.7 (CYBER)PESTEN EN GEWELD

(Cyber)pesten en geweld werken enorm negatief in op mensen, en dus ook op leerlingen. Studies wijzen uit dat ongeveer 15 % van alle leerlingen in het secundair onderwijs hiermee te maken krijgt. Dat willen en dat dulden wij in onze scholengemeenschap niet!

Ben je het slachtoffer van (cyber)pesten, afdreiging of geweld, dan geven wij de raad om je probleem niet voor je te houden en je zeker niet af te zonderen van de groep. Veel beter ga je praten met iemand die je vertrouwt (een medeleerling, je ouders, een vertrouwenspersoon ...) of je neemt contact op met iemand die kan ingrijpen (directeur, leerlingenbegeleider, opvoeder, klassenleraar, vakleraar ...) De school belooft dat zij zeker zal reageren en desnoods ook ingrijpen. Het is aangewezen om alle bewijsmateriaal van (cyber)pesten te verzamelen.

De school laat de "daders" van pesten, afdreiging of geweld niet begaan. Na een gesprek worden je ouders ingelicht en nemen we in bepaalde gevallen orde- en tuchtmaatregelen.

Ben je getuige van (cyber)pesten, afdreiging of geweld dan verwacht de school dat je dit niet zomaar laat gebeuren. In de eerste plaats kun je tegenover de dader je afkeuring laten blijken. En verder zou het goed zijn dat je van deze situaties melding maakt aan directeur, leerkrachten en/of opvoeders, zodat die kunnen ingrijpen. Het is aangewezen om alle bewijsmateriaal van (cyber)pesten te verzamelen.

2.4.1.8 ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG

Jongeren zijn kwetsbaar voor seksueel grensoverschrijdend gedrag. In alle organisaties die met jongeren werken, kan zich een incident voordoen. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, ga dan praten met iemand die je vertrouwt (een medeleerling, je ouders, een vertrouwenspersoon ...) of je neemt contact op met iemand die kan ingrijpen (directeur, leerlingenbegeleider, opvoeder, klassenleraar, vakleraar ...) De school belooft dat zij zeker zal reageren en desnoods ook ingrijpen. Ben je getuige van seksueel grensoverschrijdend gedrag dan verwacht de school dat je dit meldt aan de directeur, leerlingenbegeleider, leerkrachten en/of opvoeders, zodat die kunnen ingrijpen.

2.4.1.9 VEILIGHEID OP SCHOOL

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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Ter bevordering van de veiligheid treft de school heel wat maatregelen, bijvoorbeeld rond brandpreventie, brandbestrijding en houdt de school evacuatieoefeningen. Zij zorgt voor veilige elektrische en andere installaties. Zij zorgt ook voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en meehelpt om de veiligheid op school te bevorderen.

De school levert grote inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om zulke storingen en defecten te signaleren. Als je iets opmerkt dat gevaarlijk kan zijn, meld het dan zo snel mogelijk aan een leraar, aan een opvoeder, aan een technisch adviseur(-coördinator) of aan de directeur.

De bijzondere richtlijnen voor praktijklokalen, gymnastiekzalen, computerklassen, laboratoria en dergelijke moet je strikt navolgen.; je vakleerkrachten geven in het begin van het schooljaar toelichting daarbij. Belangrijk is dat je steeds de voorgeschreven kleding draagt, dat je alle persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt en dat je de instructiekaarten van elke machine of installatie stipt opvolgt.

2.4.1.10 ZIEKE LEERLINGEN

Wanneer je tijdens de les ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Je verlaat de klas enkel met toestemming van de leraar en in gezelschap van een medeleerling die je naar het secretariaat brengt. Bij een onschuldig ongemak laten we je even bijkomen in het verzorgingslokaal. Wanneer het weer beter gaat, kan je opnieuw de lessen volgen. Gebeurt dat niet, dan verwittigen we je ouders. Dat doen we onmiddellijk als je niet meer in staat bent om de lessen te volgen. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Kunnen we hen niet bereiken, dan raadplegen we (in uitzonderlijk ernstige gevallen) een dokter in de buurt. De arts bepaalt dan de verder te ondernemen stappen.

Uiteraard mag je niet op je eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

2.4.1.11 AFWEZIGE LERAAR

Het kan gebeuren dat een lesgever niet op het voorziene ogenblik opdaagt. Na een wachttijd van vijf minuten verwittigt de klassenverantwoordelijke het secretariaat.

Wanneer de lesgever van het achtste lesuur afwezig is en er geen vervangles voorzien is, mogen de betreffende leerlingen om 16 uur de school verlaten. Voorwaarde is wel dat je ouders bij het begin van het schooljaar daarvoor schriftelijk hun toestemming hebben gegeven.

2.4.1.12 HET SCHOOLDOMEIN

Het meubilair van de school is duur. Daarom vragen wij je om hiervoor respect te hebben. Elke beschadiging meld je onmiddellijk op het secretariaat. Bij bewezen opzettelijke beschadigingen zal de dader de schade moeten vergoeden. Hij of zij krijgt bovendien een orde- of een tuchtsanctie. Als ordemaatregel kan ook een "werkstraf" worden opgelegd.

De leerlingen zorgen er spontaan voor dat in de korte tijd tussen twee lesuren het bord wordt schoongeveegd, zodat de volgende leraar met een fris bord kan beginnen. In overleg met je klassenleraar kunnen prenten of posters op de prikborden worden aangebracht. Deze posters en prenten moeten aangepast zijn; in een klaslokaal moet vooral gestudeerd en gewerkt worden. Op de daartoe voorziene plaatsen kunnen aankondigingen worden gehangen mits toelating.

Hallen en trappen

Op campus Ursula gebruik je de rolstoelingang enkel als toegangsweg naar de toiletten. Deze toegangsweg is geen hangplek, je bent daar dan ook niet langer dan nodig. Op de trappen van de nieuwbouw kun je aangenaam zitten. Dat is daar toegestaan op voorwaarde dat je zorgt voor een vrije doorgang naar de ingang aan de kant van het gebouw. De brandtrap en de metalen trap gebruik je enkel bij brand en in uitzonderlijke omstandigheden als extra toegangsweg.

Op campus Amandina zijn er per gebouw verschillen. In gebouw D gebruik je de trappenhal aan het secretariaat principieel niet, tenzij je naar de leraarskamer gaat. Voor alle verplaatsingen in het gedeelte van gebouw D langs de Veearts Strauvenlaan neem je de centrale trappenhal.

Gebouw F is enkel via de speelplaats toegankelijk. Je gebruikt de trap die het dichtst bij je leslokaal ligt.

Liften

Heb je tijdelijk of permanent problemen met de trappen, dan mag je de lift gebruiken. Je vraagt daarvoor toestemming op het secretariaat en krijgt dan een liftpas.

Speelplaats

We verwachten dat je je ook op de speelplaats behoorlijk gedraagt. Zo vinden we het niet netjes dat je op de grond ligt of zit, spuwt, vloekt, met water naar anderen werpt, kauwgom gebruikt, bij een ander op schoot zit en dergelijke dingen meer. We verwachten ten slotte dat je milieubewust bent en alle afval in de vuilnisbakken werpt. Een proper schoolmilieu is dubbel zo prettig.

Toiletten

De leerlingentoiletten worden in principe alleen tijdens de pauzes gebruikt. Naar het toilet gaan tijdens de les of tussen twee lessen kan alleen na toestemming van de leraar van wie je les hebt of zult hebben. (Vraag dus geen toestemming aan de leraar van wie je net les had!) Indien je - bijvoorbeeld om medische redenen - vaker naar het toilet moet, krijg je hiervoor een toiletasje.

Je bezoekt alleen de toiletten die voor de leerlingen bestemd zijn. Na elk toiletbezoek wassen we de handen.

Op campus Amandina worden de leerlingentoiletten gesloten tijdens de lessen. Wie tijdens of tussen de lessen toch dringend op toiletbezoek moet, meldt zich bij het leerlingensecretariaat.

Fietsen- en bromfietsenstalling

Je parkeert je fiets of brommer op de daarvoor voorziene plaats.

Wanneer je fiets of brommer geparkeerd is, dan verlaat je de fietsen- en bromfietsenstalling weer. Je blijft niet rondhangen in de fietsen- en bromfietsenstalling.

Brommers worden stilgelegd bij het betreden van de speelplaats, dit wil zeggen dat vanaf de poort de brommers stilgelegd zijn.

2.4.1.13 PAUZES

Tijdens de pauzes en buiten de lesuren in het algemeen ben je zonder toestemming niet in de klaslokalen, de studiezaal, de gangen of op de trappen.

Tijdens de pauzes ga je altijd naar buiten. Bij koud en/of slecht weer mag je vertoeven in de lokalen die daarvoor zijn aangewezen.

Bij het begin van elke pauze verlaat je ordelijk de klassen. Je neemt al het nodige mee, want om veiligheidsredenen worden de klassen gesloten. Indien je na de pauze in een ander gebouw les hebt, neem je je boekentas al mee.

Op campus Ursula plaats je je boekentas in de boekentasrekken op de speelplaats als je het volgende lesuur studie of LO hebt. In alle andere gevallen plaats je je boekentas ordelijk onder het raam van het leslokaal van het volgende lesuur.

2.4.1.14 MIDDAGETEN EN MIDDAGPAUZE

Zoals de meeste leerlingen blijf je tijdens de middagpauze op school. Op campus Ursula ga je om 12.25 uur naar de eetzaal om er je boterhammen op te eten. Op campus Amandina kan dat vanaf 12.25 uur.

In onze scholengemeenschap drinken we alleen water, fruitsap en chocolademelk. Je kunt deze dranken op school kopen met drankpenningen. Deze zijn te verkrijgen op de tijdstippen die in ieder schoolgebouw afzonderlijk worden bepaald. Je mag die dranken ook van thuis meebrengen, bij voorkeur in herbruikbare verpakking. Het spreekt voor zich dat je geen andere frisdrank of energiedrank meebrengt. Na het eten plaats je je flesje weer in de bakken. Etenresten en lege verpakkingen werp je bij het naar buiten gaan in de vuilnisbakken. Het spreekt vanzelf dat je er zorg voor draagt dat je zo weinig mogelijk eten weggooit.

In het algemeen hebben we graag dat je een brooddoos gebruikt, liever dan aluminiumfolie of andere verloren verpakkingen. Je draagt op die manier bij tot een beter leefmilieu. En verder hebben we ook heel graag dat je je brooddoos goed bij je houdt en ze niet achteloos in de school laat rondslingeren. Wil je op je brooddoos ook je naam aanbrengen, zodat we vergeten exemplaren kunnen terugbezorgen?

Je kunt ook thuis, bij een familielid of in het internatsrestaurant van de scholengemeenschap gaan eten. Hiervoor heb je een permanente toestemming van je ouders nodig. De aanvragen daarvoor haal je bij de pedagogisch directeur of de leerlingenbegeleider.

Ben je een zesde- of zevendejaarsleerling, dan mag je tijdens de middagpauze de school verlaten mits je in het bezit bent van een 6- of 7-pas. Deze pas vraag je aan bij de leerlingenbegeleider. Bij misbruik zal de pedagogisch directeur deze pas voor onbepaalde duur weer invorderen.

Alleen in uitzonderlijke gevallen kun je toelating krijgen om 's middags of op andere tijdstippen de school te verlaten. Daarvoor heb je een gedateerde en ondertekende toestemming van je ouders nodig. Deze toelating moet worden meeondertekend door de pedagogisch directeur ³. Je hebt deze getekende toestemming bij je en toont ze op vraag. Als je op school komt, geef je het briefje af aan het secretariaat.

Als je met toestemming 's middags de school verlaat, moet je op tijd terug zijn voor het vijfde lesuur. Als we op dit punt misbruiken vaststellen, wordt de toestemming meteen ingetrokken of er wordt een andere sanctie uitgesproken.

Bijzondere middagactiviteiten op school worden alleen onder toezicht van een leraar georganiseerd. Het is mogelijk dat er om organisatorische redenen in de middagpauze lessen gegeven worden. Het 5^{de} lesuur wordt dan middagpauze.

Ben je ziek of afwezig geweest of moet je een groepswerk of een spreekoefening voorbereiden, dan kun je toestemming krijgen om daar tijdens de middagpauze mee bezig te zijn. Wil je om welke reden dan ook tijdens de pauzes in de gangen of klassen zijn, dan vraag je bij het verlaten van de eetzaal of de speelplaats eerst toestemming aan de opvoeder die belast is met het toezicht.

2.4.1.15 REMEDIËRING

Tijdens de middagpauze en/of na de lessen kun je bij de leerkrachten terecht voor een gesprek, voor remediëring of voor andere uitleg in verband met de lessen. Op campus Ursula krijg je van je leerkracht een bewijs dat je bent uitgenodigd voor een remediëring. De leerkracht noteert na de remediëring zijn bevindingen in het leerlingvolgsysteem (LVS) bij communicatie voor ouders. Het is altijd verstandig om een leerkracht vooraf te verwittigen als je haar of hem wil spreken.

³ De schriftelijke of telefonische toelating van je ouders volstaat dus niet. Het is zelfs mogelijk dat de pedagogisch directeur deze toestemming weigert. Indien je ouders dat vragen, zal de pedagogisch directeur deze weigering motiveren.

Leerkrachten zijn immers tijdens hun vrije momenten niet constant op school. Vergeet ook niet om aan de opvoeder die verantwoordelijk is voor het toezicht, toestemming te vragen om je in het gebouw te begeven.

2.4.1.16 PARKEERPLAATSEN

De parkeerplaatsen bij campus Amandina aan de Sint-Truidersteenweg, de Veearts Strauvenlaan en de Tramweg en het openbare parkeerterrein aan de Veearts Strauvenlaan zijn voorbehouden voor de personeelsleden van de Sint-Martinusscholen.

Kom je met de auto naar school, dan vragen we je verderop te parkeren in de Vezerlaan of aan de begraafplaats.

2.4.1.17 ANDERE ACTIVITEITEN OP SCHOOL OF DAARBUITEN

We laten niet toe dat leerlingen onder elkaar handel drijven. Ook geldleningen, geldspelen, weddenschappen e.d. vallen onder die maatregel.

Het is niet toegestaan dat je affiches, flyers ... verspreidt, websites aanmaakt, fuiven of party's organiseert in naam van de school. De school neemt wat dat betreft geen enkele verantwoordelijkheid. Op deze regel zijn er enkele uitzonderingen, zoals bijvoorbeeld de fuif op de avond van Chrysostomos. Over dit feest maken de leerlingen, de verantwoordelijke leerkrachten en de directie gezamenlijk de nodige afspraken. Een ander voorbeeld is de Prom Night, een organisatie van de leerkrachten.

Het is fijn als je het imago van onze scholengemeenschap hoog houdt. Je doet dit als je alleen bent, maar ook als je in groep aan buitenschoolse activiteiten deelneemt. Beleefdheid is ook dan nodig. Wij zijn er trouwens fier op dat wij door mensen van buiten onze scholen zeer geregeld worden gefeliciteerd om het opvallend goede gedrag van onze leerlingen.

2.4.2 PRIVACY

- Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op die nodig zijn voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wis@d en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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 je pedagogisch directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kun je contact opnemen met Erwin Poelmans via een mailbericht naar privacy@kohh.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 bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

- Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, onze facebookpagina, in onze schoolfolders 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 de 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. Zie punt 13 bladzijde 50. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Alleen als we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou gevraagd hebben, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan jouw toestemming altijd nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Erwin Poelmans.

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.

In uitzonderlijke gevallen worden er opnames gemaakt van een lesgever in een klassituatie. Daarbij zal er voor gezorgd worden de leerlingen zoveel mogelijk uit beeld te houden.

- 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. Zie punt 3.11 bladzijde 53.

- 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.

- Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

2.4.3 GEZONDHEID

2.4.3.1 PREVENTIEBELEID ROND MIDDELENGEBRUIK (ALCOHOL, SNUS EN ANDERE TABAKSPRODUCTEN, (ILLEGALE) DRUGS, GOKKEN, MEDICATIE EN GAMEN)

Een aantal genotmiddelen die doorgaans met de verzamelterm "drugs" worden aangeduid, zijn door de wet verboden. Daarnaast is er ook alcohol. Alcohol is weliswaar niet wettelijk verboden, maar toch kan ook alcohol een ernstig gevaar betekenen voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. In onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs en alcohol dan ook strikt verboden.⁴ Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school voornamelijk een preventiebeleid, bijvoorbeeld door Politie Limburg Regio Hoofdstad regelmatig uit te nodigen om op school een controleactie te houden. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit om actief aan ons preventiebeleid mee te werken. Ons preventiebeleid besteedt ook de nodige aandacht aan tabak, gokken, medicatie en gamen.

Als je toch in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dit neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer

⁴ Enkel bij welbepaalde gelegenheden en onder controle van de school wordt alcohol in beperkte mate toegestaan.

je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je een begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

In het kader van het Veiligheidsprotocol Politie LRH zal dan de politie worden ingeschakeld. Omgaan met drugs valt immers onder de omschrijving van "strafbare feiten plegen". Niettemin zullen de diensten van de procureur des Konings, de politie en de school altijd eerst kijken of begeleidende maatregelen niet veel meer aangewezen zijn dan bestraffende.

2.4.3.2 ROOKVERBOD

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 met inbegrip van de open plaatsen. Ook aan de schoolpoorten en in de onmiddellijke omgeving van de school is roken niet toegestaan, bijvoorbeeld omdat dit geen positief signaal is naar voorbijgangers.

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, kun je terecht bij de directie.

2.4.3.3 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. Verscheidenen personeelsleden hebben een EHBO-opleiding gevolgd. Indien nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijklessen 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.

2.4.3.4 GENEESMIDDELEN EN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Bij een onschuldig ongemak laten we je even bijkomen in het verzorgingslokaal. Wanneer het weer beter gaat, kan je opnieuw de lessen volgen. Zo niet dan verwittigen we je ouders. Dat doen we onmiddellijk als je niet meer in staat bent om de lessen te volgen. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Dat doen we onmiddellijk als je niet meer in staat bent om de lessen te volgen. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Kunnen we hen niet bereiken, dan raadplegen we (in uitzonderlijk ernstige gevallen) een dokter in de buurt. De arts bepaalt dan de verder te ondernemen stappen.

Uiteraard mag je niet op je eigen houtje naar huis gaan zonder ons 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 erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Een aanvraagformulier kun je verkrijgen op het secretariaat.

- 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.

2.4.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

2.4.4.1 BEGELEIDENDE MAATREGELEN

Wanneer je gedrag het onderwijs- of het vormingsgebeuren van de Sint-Martinusscholen hindert of in gevaar brengt, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de betrokken leerkracht;
- een volgkaart.

Een volgkaart is een individueel document, dat in overleg met jou, de klassenleraar en de leerlingenbegeleider opgesteld wordt. In een volgkaart leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal toeleggen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met de personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. De gemaakte afspraken zijn concreet, haalbaar en controleerbaar. De volgkaart geldt voor een bepaalde periode.

Aan het eind van de vastgelegde periode gaat de klassenraad na of je de beoogde gedragsverbetering hebt bereikt. Als dat zo is, eindigt je volgkaart en kun je met een schone lei je studies voortzetten. Als dit niet het geval is, kan een orde- of tuchtmaatregel volgen. Een volgkaart kan dan bv. omgezet worden in een contractkaart (campus Amandina) of een gedragscontract (campus Ursula)

- Een begeleidingscontract

In een begeleidingscontract worden bindende gedragsregels neergeschreven tussen jou en de pedagogisch directeur. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen weer mogelijk wordt. Een begeleidingscontract blijft geldig en eindigt op 30 juni.

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

2.4.4.2 HERSTEL

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats 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 methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

2.4.4.3 ORDEMAATREGELEN

Wanneer kun je een ordemaatregel krijgen?

Als je de leefregels van de school overtreedt of het lesverloop stoort, kan elk personeelslid van de Sint-Martinusscholen je een ordemaatregel opleggen. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een notitie in het leerlingvolgsysteem LVS
- een strafwerk;

- een extra huistaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de verantwoordelijke opvoeder of de pedagogisch directeur;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel, bijvoorbeeld in de vorm van een lichte "werkstraf";
- (steeds na samenspraak met de pedagogische directeur of zijn afgevaardigde) een strafstudie;
- ...

2.4.4.4 TUCHTMAATREGELLEN

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

Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de Sint-Martinusscholen.

Wie kan een tuchtmaatregel nemen?

Alleen de pedagogisch 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.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op gesprek waarop 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. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van 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 volgend punt)
- In uitzonderlijke gevallen kun je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Alleen tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 ben) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. Zodra je meerderjarig bent, zet je zelf alle stappen in de beroepsprocedure. De school richt alle communicatie formeel tot jou. Waar verder in dit punt je ouders staat, bedoelen we jou zodra je 18 wordt.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

vzw KOHH Sint-Martinusscholen
 t.a.v. de heer Lode Robben, voorzitter van het schoolbestuur
 p/a Sint-Martinusscholen – gebouw D
 Veearts Strauvenlaan 5, 3540 Herk-de-Stad

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 ontvangen hebt. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst), ofwel via e-mail of Smartschool naar de pedagogisch directeur gestuurd;
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.
 - Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar blijf je 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 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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.

2.4.5 KLACHTENREGELING

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de pedagogisch directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- de klacht mag niet anoniem zijn;
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

3 DEEL III – INFORMATIE

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

3.1 WIE IS WIE?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school.

3.1.1 HET SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur is een vereniging zonder winstoogmerk die de eigenlijke organisator is van het onderwijs in de Sint-Martinusscholen. Ze is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en ze schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Enkele gegevens over ons schoolbestuur:

Benaming en officieel adres van ons schoolbestuur: vzw Katholiek Onderwijs Halen Herk-de-Stad (afgekort: KOHH), Veearts Strauvenlaan 5, 3540 HERK-DE-STAD, 013 35 06 80. Ondernemingsnummer: 425.819.904

Leden van de raad van bestuur:

- voorzitter: de heer Lode Robben
- ondervoorzitter: mevrouw Anne Van Schoor;
- secretaris: de heer Roger Dooms
- de heer Jos Baldewijns;
- de heer Ronnie Buckinx;
- de heer Pierre Colla;
- de heer Michel Gooris;
- de heer Marc Grauwels;
- mevrouw Gilberte Langendries;
- de heer Peter Ons;
- de heer Geert Surkijn;
- de heer Rudi Vanormelingen.
- mevrouw Karolien Vlayen
- de heer Johan Willems.

De algemene vergadering wordt gevormd door alle leden van de raad van bestuur samen met mevrouw Paula Bamps, de heer Kristof Claes, de heer Hein De Bruyn, de heer Jos Merckx, de heer Alex Nijs, mevrouw Diane Tits, de heer Valère Vandeborne, de heer Marcel Vanhamel en de heer Gunter Vanreppelen.

3.1.2 HET DIRECTIETEAM

De dagelijkse leiding van de Sint-Martinusscholen berust bij een directieteam. Sommigen onder hen hebben een voornamelijk administratieve taak; anderen staan in voor de pedagogische leiding van een graad binnen onze scholengemeenschap. De leden van het directieteam zijn – in alfabetische orde:

- mevrouw Anne Appeltans, pedagogisch directeur derde graad, campus Amandina
☎ 0479 60 46 30
- de heer Bert De Roo coördinerend directeur en personeelsdirecteur van de scholengemeenschap
☎0485 73 70 38
- mevrouw Cindy Helaers, pedagogisch directeur eerste graad, campus Ursula
☎ 0474 66 23 86
- mevrouw Lisa Libert, pedagogisch directeur tweede graad, campus Amandina

- ☎ 0484 90 58 93
- de heer Erwin Poelmans, directeur logistiek van de scholengemeenschap
 - ☎ 0493 09 98 77
- mevrouw Brigitte Ramaekers, adjunct-directeur van de scholengemeenschap
 - ☎ 0476 62 99 46
- mevrouw Els Roefflaer, financieel directeur van de scholengemeenschap
 - ☎ 0494 68 57 62

3.1.3 DE SCHOOLRAAD EN ANDERE PARTICIPATIEORGANEN

De schoolraad

Ouders, personeel, lokale gemeenschap en leerlingen participeren samen in het schoolbeleid en krijgen daarvoor elk evenveel vertegenwoordigers in de schoolraad. Zo is dat decretaal bepaald. De Sint-Martinusscholen hebben twee schoolraden, één per campus, die op deze wijze zijn samengesteld en die informeren en communiceren over hun werking aan ouders, leraren en leerlingen. Meestal vergaderen beide schoolraden samen.

De vertegenwoordigers van de pedagogische raden en de leerlingenraden worden rechtstreeks verkozen. De stemming is geheim en verplicht voor personeel en leerlingen. Deze vertegenwoordigers duiden zelf hun afgevaardigden aan voor de schoolraad. Ook de leden van de ouderraad duiden hun afgevaardigden aan. De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden gecoöpteerd door de andere geledingen. De raden hebben een informatie- en communicatieplicht. De schoolraden worden om de vier jaar opnieuw samengesteld.

Het medezeggenschapscollege

De schoolraden van onze scholengemeenschap organiseren een medezeggenschapscollege, dat overlegbevoegdheid heeft over de ordening van een rationeel onderwijsaanbod en het maken van afspraken over leerlingenbegeleiding en –oriëntering.

3.1.4 DE BEROEPSCOMMISSIE BEVOEGD VOOR EEN BEROEP TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING

Zie deel II punt 2.3.7.6 De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

3.1.5 DE BEROEPSCOMMISSIE BEVOEGD VOOR EEN BEROEP TEGEN HET ORIËNTERINGSATTEST B OF C DAT JE HEBT BEHAALD

Zie deel II punt 2.3.7.6. In de tweede fase in het beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

3.1.6 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 werkt samen met het VCLB West-Limburg (afdeling Herk-de-Stad), Sint-Catharinastraat 8, 3580 BERINGEN

☎ 011 45 63 10

✉ beringen@vrijclblimburg.be

<https://www.vclblimburg.be/beringen>

Openingstijden

	voormiddag	namiddag
Maandag	8u30-12u30	17u00-19u00
Dinsdag	8u30-12u30	13u00-17u00

	voormiddag	namiddag
Woensdag	8u30-12u30	13u00-16u00
Donderdag	8u30-12u30	13u00-17u00
Vrijdag	8u30-12u30	13u00-16u00

Sluitingsdagen:

- wettelijke feest- en decretale feestdagen;
- de 2^{de} week van de paasvakantie;
- in de zomervakantie van 15 juli tot en met 15 augustus.

Buiten de openingsuren kan je er na afspraak terecht.

In de vakantie kan je online terecht bij Onderwijskiezer.be voor informatie over studiekeuze, het studieaanbod van scholen, online tests die studiehouding peilen, enz. Vragen die via de website gesteld worden, zullen gedurende de hele vakantie binnen 24u deskundig beantwoord worden.

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn besproken in 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 tot een kopie te bekomen, kan 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. Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB West-Limburg. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je hele dossier wordt overgedragen, moet 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 bij VCLB West-Limburg. Je kunt je echter niet verzetten tegen de overdracht van identificatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

3.1.7 HET ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Zorgloket West-Limburg.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kun je terecht bij de heer Dirk Uten via een mail naar www.zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen of via telefoon naar 0476 86 50 77.

3.2 STUDIEAANBOD

Hiervoor verwijzen we naar onze website www.st-martinus.be.

3.3 ONS INSCHRIJVINGSBELEID

Inschrijven in het eerste jaar (1A of 1B) kan vanaf onze jaarlijkse opendeurdag. Inschrijven in het tweede tot en met het zevende jaar kan vanaf de 1^e dag van de zomervakantie. Voor bijkomende informatie verwijzen we u naar onze website www.st-martinus.be.

3.4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals 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.

3.5 BIJ WIE KUN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarvoor kun je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de cel leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

3.5.1 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.

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

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

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

3.5.2 EEN DOSSIER

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

3.5.3 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week 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.

3.5.4 JE LERAREN

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

3.6 SAMENWERKING MET DE POLITIE LIMBURG REGIO HOOFDSTAD

Het Jongeren-pv

Wat doen we concreet?

Voor jongeren van 12 tot 15 jaar:

Om een gerechtelijke procedure te vermijden doen we een beroep op de ouderlijke bezorgdheid. We stellen voor dat wanneer een jongere uit deze leeftijdscategorie een overtreding begaat, die zijn eigen veiligheid of die van anderen in het gedrang brengt, de politie onmiddellijk optreedt om te vermijden dat er ongelukken gebeuren. Dit educatief optreden beperkt zich tot het opmaken van een pv, waarbij aan het kind wordt gevraagd een verkeersles van één uur bij te wonen. Het pv wordt vervolgens naar de ouders gestuurd en die bezorgen de invulstrook terug aan Politie Limburg Regio Hoofdstad (LRH). Bij het pv is een uitnodiging gevoegd voor de verkeersles, met vermelding van plaats, datum en uur. De lessen vinden normaal gesproken plaats in gemeenschapscentrum De Markthallen te Herk-de-Stad. Inspecteurs van de verkeersdienst bij Politie LRH geven de lessen. Eenmaal deze les gevolgd beschouwen we het dossier als afgehandeld en komt er dus ook geen gerechtelijke vervolging meer.

Voor jongeren die reeds 16 zijn:

Allereerst moet je als plus 16-jarige weten dat je vanaf die leeftijd zelf verantwoordelijk bent voor je (wan)daden in het verkeer en dat de procureur des Konings altijd vervolging kan instellen, ongeacht de gepleegde overtreding. Het is namelijk zo dat voor bepaalde ernstige inbreuken (opgefokte bromfiets, geen verzekering e.d.) het systeem van het Jongeren-pv niet wordt gehanteerd en dat meteen een gewoon pv wordt opgesteld, met alle gevolgen van dien.

Wanneer een plus 16-jarige echter een "gewone" inbreuk pleegt, stelt de politie een gelijkaardig jongeren-pv op als voor de min 16-jarigen. Het origineel daarvan, plus een uitnodiging worden naar de overtreder gestuurd. De betrokken jongere moet die stukken ondertekenen en aan Politie LRH terugbezorgen. Vervolgens moet zij of hij een verkeersles volgen, die twee uur duurt en die wordt gegeven door een instructeur van een erkende rijkschool. Deze lessen vinden plaats in het wijkcentrum Herk-de-Stad, Guldensporenlaan 30 te Herk-de-Stad. Indien de plus 16-jarige deze verkeersles niet bijwoont, legt het parket alsnog een effectieve geldboete op.

Het Veiligheidsprotocol Politie LRH

Onze scholengemeenschap heeft met Politie LRH een Veiligheidsprotocol afgesloten. Dit Scholenprotocol staat los van het orde- en tuchtreglement van onze scholengemeenschap dat je elders in dit schoolreglement aantreft.

Het protocol is afgesloten om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen uit de scholen van de regio te bevorderen. In de eerste plaats willen de ondertekenaars voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd. In de tweede plaats willen ze de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en hen tegen represailles beschermen. En ten slotte willen ze voor de ouders voorzien in vormen van opvang en begeleiding, liever dan in bestraffende maatregelen. Leerlingen en ouders kunnen als ze dat willen bij de pedagogische directeur de volledige tekst van dit veiligheidsprotocol bekomen.

Eén van de bepalingen is dat de politie op school – altijd na samenspraak met en akkoord van de pedagogische directeur – gericht kan optreden, bijvoorbeeld in zaken van verkeer, drugs, agressie ... De politie gaat bij verhoren op school zo discreet mogelijk te werk, bijvoorbeeld niet in uniform en in anonieme voertuigen. In andere gevallen, bijvoorbeeld bij een bromfietsencontrole op school, zullen zij juist wel hun uniform dragen.

3.7 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

Onze schoolverzekering vergoedt de remgelden bij geneeskundige verzorging na een ongeval op de weg naar of van de school. Zij dekt echter geen ongevallen die gebeuren buiten de tijd en de weg die normaal nodig zijn om naar school of naar huis te gaan. Bezoek aan drank-, eet- en andere gelegenheden voor en na schooltijd kan dus aanleiding geven tot verlies van de verzekeringsbijstand.

Beschadigde, gestolen of verloren kledingstukken vallen altijd buiten de schoolverzekering, tenzij iemands burgerlijke aansprakelijkheid is aangetoond. Voor schade aan bromfietsen, fietsen, auto's en dergelijke geldt hetzelfde principe.

Kosten die voortkomen uit opzettelijke beschadigingen, moeten door de dader(s) zelf worden vergoed. Bij opzettelijke slagen en verwondingen, bijvoorbeeld bij een vechtpartij, vervallen de voordelen van de schoolverzekering en moet de schuldige de schade zelf betalen. Hij krijgt dan bovendien een orde- of een tuchtstraf.

Alle schoolongevallen en schadegevallen meld je bij je schoolsecretariaat. Zij zorgen voor de aangifte bij onze verzekeringsmaatschappijen. door de bemiddeling van de verzekeringsmakelaar van onze scholengemeenschap, het Interdiocesaan Centrum voor Verzekeringen, Kempische Steenweg 404, 3500 HASSELT. Het is raadzaam om een verwonding die of een ongeval dat je op (de) school(weg) oploopt, altijd en onmiddellijk te (laten) melden. Doe dat ook wanneer een letsel op het eerste gezicht niet zo ernstig lijkt; je weet immers nooit hoe dit nog kan verergeren.

Voor de buitenlandse reizen heeft de school een polis reisbijstand afgesloten.

Polissen

Alle verzekeringen van de Sint-Martinusscholen zijn door vzw KOHH afgesloten via de makelaar Interdiocesaan Centrum voor Verzekeringen, Kempische Steenweg 404, 3500 Hasselt, tel. 011 87 04 11. De schoolpolis zelf, die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt, is afgesloten bij de maatschappij BELFIUS onder het nummer 11/15291240245. De reisbijstand is afgesloten bij AIG Europe nv.

3.8 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER

De Sint-Martinusscholen werken bij de organisatie van tal van activiteiten samen met vrijwilligers: ouders, oud-leerlingen, oud-leerkrachten en nog vele anderen. De wet schrijft voor dat wij aan deze mensen een organisatienota voorleggen.

Onze schoolpolis omvat ook een verzekering vrijwilligerswerk.

Vergoedingen

Vrijwillige activiteiten worden altijd onbezoldigd en onverplicht verricht. De Sint-Martinusscholen voorzien in geen enkele geldelijke vergoeding.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal 106, 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.

3.9 REIZIGERSPROFIEL UITSTAPPEN

- De leerlingen zijn de ambassadeurs van onze school. We verwachten van hen dat ze zich onberispelijk gedragen en zich houden aan de richtlijnen van de begeleidende leerkrachten.
- De leerlingen dragen aangepaste kledij en degelijk schoeisel. De begeleidende leerkrachten hebben het recht om hierover bemerkingen te maken indien nodig.
- Tijdens alle uitstappen dragen de leerlingen nette, deftige kledij.
- Het is ten strengste verboden alcoholische dranken of drugs te gebruiken of in het bezit te hebben. Overtredingen kunnen met uitsluiting bestraft worden.
- Er wordt in principe niet gerookt tijdens de excursie. (Indien noodzakelijk, beslissen de begeleidende leerkrachten over de 'rookmomenten'.)
- De kamers van de meisjes zijn verboden voor de jongens en omgekeerd. Vanzelfsprekend is bezoek van vreemden op de kamer of het bezoeken van kamers van vreemden strikt verboden!
- Iedereen blijft in zijn/haar kamer en eerbiedigt de nachtrust van anderen.
- De leerlingen laten de kamers ordelijk achter.
- De begeleidende leerkrachten kunnen op elk ogenblik de aanwezigheid en activiteiten van de leerlingen op de kamers controleren.

- De leerkrachten bepalen waar de leerlingen een gsm mogen gebruiken.
- Leerlingen zonderen zich niet af van de groep. Op vrije momenten is elke leerling vergezeld van minstens 2 medeleerlingen.
- Regels en afspraken worden strikt nageleefd. Wie door nalatigheid of met opzet het tijdschema in de war stuurt, kan daarvoor gesanctioneerd worden.
- Wie eventueel verloren loopt, meldt zich bij het plaatselijke politiebureau en verwittigt de verblijfplaats.
- Een goed humeur, vriendelijkheid, behulpzaamheid, respect voor anderen en interesse zijn belangrijke ingrediënten voor het slagen van een studiereis.

3.10 CONVENANT (AFSPRAKEN) MEERDAAGSE REIZEN

3.10.1 SITUERING

De scholengemeenschap is een levensgemeenschap waar eenieder in een respectvolle verhouding tot de anderen dient te staan.

Door toe te treden tot de scholengemeenschap Sint-Martinusscholen Herk-de-Stad, worden alle betrokkenen geacht voldoende notie te hebben genomen van het schoolreglement, waar het deel 1 het pedagogisch project en de engagementsverklaring vanwege de ouders omschrijft, terwijl deel 4 het orde- en tuchtreglement omvat.

Het schoolreglement is onverkort van toepassing op buitenlandse studiereizen, en meer algemeen op alle extra-murosactiviteiten.

Voor buitenlandse studiereizen is er echter de nood aan bijkomende afspraken op het vlak van alcoholgebruik, rookgedrag en druggebruik, nu buitenlandse (strengere) wetgevingen ter zake kunnen leiden tot ingrijpende tussenkomsten vanwege buitenlandse overheden.

Het is belangrijk dat hierbij preventief, begeleidend en sanctionerend kan gehandeld worden in overleg met de ouders, waartoe aldus dit convenant dient dat door leerlingen en hun ouders dient ondertekend te worden vóór deelname aan buitenlandse studiereizen.

3.10.2 HET SCHOOLREGLEMENT

Het schoolreglement bevat ter zake de volgende afspraken, die aldus bindend zijn voor alle onderschrijvers van dit convenant:

- Rookverbod

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 met inbegrip van de open plaatsen.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

- Preventiebeleid rond drugs en alcohol

Een aantal genotmiddelen, die doorgaans met de verzamelterm "drugs" worden aangeduid, zijn door de wet verboden. Daarnaast is er ook alcohol. Alcohol is weliswaar niet wettelijk verboden, maar toch kan ook alcohol een ernstig gevaar betekenen voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. In onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs en alcohol dan ook strikt verboden.⁵ Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school voornamelijk een preventiebeleid, bijvoorbeeld door Politie LRH regelmatig uit te nodigen om op school een controleactie te houden. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit om actief aan ons preventiebeleid mee te werken.

Als je toch in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement ook sancties kunnen nemen. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan een hulpverleningsaanbod, wanneer je een begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

⁵ Enkel bij welbepaalde gelegenheden en onder controle van de school wordt alcohol in beperkte mate toegestaan.

In het kader van het Veiligheidsprotocol zal dan de politie worden ingeschakeld. Omgaan met drugs valt immers onder de omschrijving van “strafbare feiten plegen”. Niettemin zullen de diensten van de procureur des Konings, de politie en de school altijd eerst kijken of begeleidende maatregelen niet veel meer aangewezen zijn dan bestraffende.

Het Scholenprotocol West-Limburg

Onze scholengemeenschap heeft een scholenprotocol afgesloten. De medeondertekenaars zijn de procureur des Konings te Hasselt, de korpschef van Politie RLH, de burgemeesters van Diepenbeek, Hasselt, Halen, Herk-de-Stad, Lummen en Zonhoven en alle directeurs van de secundaire scholen in die regio, zowel uit het vrije net als uit het gemeenschapsonderwijs. Het Veiligheidsprotocol West-Limburg staat los van het orde- en tuchtreglement van onze scholengemeenschap, dat je elders in dit schoolreglement aantreft.

Het protocol is afgesloten om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen uit bovengenoemde scholen te bevorderen. In de eerste plaats willen de ondertekenaars voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd. In de tweede plaats willen ze de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en hen tegen represailles beschermen. En ten slotte willen ze voor de daders voorzien in vormen van opvang en begeleiding, liever dan in bestraffende maatregelen. Leerlingen en ouders kunnen als ze dat willen bij de pedagogische directeur de volledige tekst van dit veiligheidsprotocol bekomen.

Eén van de bepalingen is dat de politie op school – altijd na samenspraak met en akkoord van de pedagogische directeur – gericht kan optreden, bijvoorbeeld in zaken van verkeer, drugs, agressie ... De politie gaat bij verhoren op school zo discreet mogelijk te werk, bijvoorbeeld niet in uniform en in anonieme voertuigen. In andere gevallen, bijvoorbeeld bij een bromfietscontrole op school, zullen zij juist wel hun uniform dragen.

3.10.3 CONCRETE AFSPRAKEN

- algemene regels

Alcoholische dranken en/of enige vorm van (soft)drugs zijn strikt verboden, en worden dus nooit in bezit genomen door de leerlingen, d.w.z. niet van thuis uit meegebracht, niet ter plaatse aangekocht of bekomen.

Met toestemming en in aanwezigheid van de begeleidende leerkrachten kunnen er alcoholische dranken ter plaatse genuttigd worden door +16-jarigen, voor zover de plaatselijke wetgeving zulks toelaat, en voor zover de richtlijnen van de begeleidende leerkrachten daarbij strikt worden opgevolgd.

Roken in openbare gebouwen (inclusief schoolgebouwen), tijdens openbaar vervoer (vliegtuig, trein, bus ...) en op gastenkamers (gastgezin, hotel ...) is ten allen tijde strikt verboden.

Roken is enkel mogelijk op afgesproken tijdstippen en plaatsen, voor zover de plaatselijke wetgeving zulks toelaat, en voor zover de richtlijnen van de begeleidende leerkrachten daarbij strikt worden opgevolgd.

- preventief controleren

Met het ondertekenen van het schoolreglement, geven leerlingen en ouders uitdrukkelijk toestemming aan begeleidende leerkrachten en schooldirectie om –vóór vertrek op buitenlandse studiereis- controles uit te voeren op bagage en deelnemers.

Indien de betrokken leerling desondanks toch geen vrijwillige medewerking zou verlenen aan deze preventieve controle, is de schooldirectie gerechtigd om inschakeling van de Politie Regio Hoofdstad te verzoeken.

Indien er een gedegen verdenking is van druggebruik, gebaseerd op feitelijke voorgaanden, kan in overleg met de ouders beslist worden om de betrokken deelnemer op voorhand uit te sluiten van deelname aan de buitenlandse studiereis. Indien hierover discussie zou rijzen, verbindt de deelnemer zich ertoe een urinetest af te leggen bij een door de schooldirectie gekozen geneesheer. Weigering hiervan leidt onherroepelijk tot uitsluiting van deelname aan de buitenlandse studiereis.

- sancties

Onverminderd de orde- en tuchtmaatregelen, die de school kan nemen krachtens het schoolreglement, zal elke vastgestelde overtreding op dit convenant tijdens de buitenlandse studiereis onvermijdelijk leiden tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname aan de studiereis. De overtreder zal onmiddellijk naar huis worden gestuurd, waarbij de vervoerskosten zullen verhaald worden op de ouders en/of, ingeval van een meerderjarige deelnemer, op de overtreder zelf.

Indien de deelnemer ten gevolge van bezit van en/of handel in drugs in aanraking komt met justitiële autoriteiten in het buitenland, stelt de reisleiding onmiddellijk diens ouders hiervan in kennis. Deze dienen dan voor verdere afhandeling zorg te dragen. Bij meerderjarigheid van de deelnemer wordt deze geacht zelf de consequenties van zijn/haar handelen te dragen.

3.11 SOCIAL MEDIAPROTOCOL

3.11.1 ACHTERGROND

- 1 De Sint-Martinusscholen onderkennen het belang van social media voor hun leerlingen op vlak van identiteits- en relatievorming.
- 2 Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
- 3 We hebben respect voor de school en elkaar en laten iedereen in zijn waarde.
- 4 De gebruikers van social media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van iedereen die betrokken is bij de school.
- 5 Het protocol dient de school, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen en tegen de mogelijke negatieve gevolgen van social media zoals cyberpesten, sexting ...

3.11.2 2 GEBRUIK

Tijdens de lessen, toetsen ... gebruiken we geen kanalen van social media. Dat geldt zowel voor leerlingen als voor de leerkrachten. De leerkracht kan het functioneel gebruik ervan in de les wel toestaan.

3.11.3 3 TAALGEBRUIK

- 1 Je bent zelf **verantwoordelijk** voor wat je schrijft op sociale media.
- 2 Je hebt **respect** voor andere meningen en hanteert een respectvol taalgebruik.
- 3 Je gedraagt je online zoals je je offline ook gedraagt en stuurt dus geen bedreigende, discriminerende, beledigende of haatdragende berichten.

3.11.4 4 PORTRETRECHT

Portretrecht betekent dat je zelf beslist wat er met foto's en filmpjes gebeurt waar je op te zien bent. Dat wil zeggen dat niemand je zomaar mag filmen of fotograferen en dat niemand zomaar filmpjes of foto's van jou mag delen op het internet. Andere mensen moeten jouw **toestemming** hiervoor vragen. De school doet dat bij de start van het schooljaar.

- Vraag altijd toestemming als je een foto of filmpje van iemand wil maken.
- Vraag altijd toestemming als je een foto of filmpje van iemand wil delen.
- Wil je liever niet op de foto? Aarzel dan niet om dat te zeggen tegen degene die de foto maakt.
- Wil je niet dat jouw foto of filmpje wordt verspreid? Zeg dat tegen de fotograaf of cameraman.
- Maak nooit foto's of laat nooit foto's maken van situaties waarbij je denkt dat deze niet aan iedereen mogen getoond worden. Doe nooit dingen of zeg nooit dingen waarbij je je niet goed voelt.

3.11.5 5 PRIVACY

- 1 Je bent zelf verantwoordelijk voor je privacy-instellingen. Met deze instellingen geef je aan de rest van de wereld **toestemming** om bepaalde foto's, filmpjes, berichten ... te delen met anderen. Zorg er dus voor dat je zelf de controle behoudt over welke informatie over jou op het internet komt en wie deze informatie kan zien.
- 2 Je hebt ook **respect** voor andermans privacy. Zet daarom geen info, foto's of filmpjes van anderen online zonder hun **toestemming!** Leerlingen op stage zijn gebonden door de wet op de privacy en delen geen vertrouwelijke informatie op websites of sociale media.
- 3 **Bescherm** je online profielen met sterke wachtwoorden. Geef een wachtwoord nooit door, ook niet aan je beste vriend(en).

3.12 GEDRAGSCODE LAPTOP

3.12.1 DAGELIJKSE GEWOONTES

Deze dagelijkse gewoontes zullen je helpen om goed zorg te dragen voor jouw laptop.

- De laptop is een kostbaar ding waarvoor je goed zorg draagt. Je brengt je laptop dus steeds mee naar school in de beschermhoes die meegeleverd wordt. Balpennen of andere spullen stop je niet in de beschermhoes om beschadigingen aan je laptop te voorkomen.
- Voor de heen- en terugweg op school zorg je zelf voor een degelijke, stevige en waterdichte tas waarin je zowel je boeken als je laptop (in beschermhoes) kan steken.

- Bij verplaatsingen volg je steeds de instructies van je leerkracht. Je laat in ieder geval je laptop nooit onbewaakt achter.
- Pauzes zijn bedoeld voor ontspanning. Je gebruikt je laptop dus niet op de speelplaats. Je zorgt ervoor dat hij tijdens speeltijden veilig opgeborgen zit in je boekentas of je persoonlijke locker. Laat je laptop nooit zonder toezicht achter.
- Je laptop is geen dienblad of onderlegger. Eten en drinken doe je niet in de nabijheid van je toestel. Zo voorkom je ongelukken.
- Heb je studie omdat een leerkracht afwezig is? Tijdens studie-uren gebruik je de laptop voor gewoon schoolwerk, dus geen spelletjes spelen of films bekijken!
- De school beschikt over een beperkt aantal oplaadpunten. Je laadt je batterij dus elke avond thuis op, zodat je de lesdag met een volledig opgeladen batterij kan starten. Je laptop beschikt over een batterij die de hele lesdag meegaat bij gewoon schoolwerk.
- Je mag oortjes alleen gebruiken met toestemming van de leerkracht.

3.12.2 EEN VEILIGE ONLINE IDENTITEIT

Je zal op regelmatige tijdstippen begeleid worden in het kundig en verantwoord omgaan met digitale middelen. Neem deze tips ter harte om je online identiteit te bewaken.

- De laptop staat op jouw naam geregistreerd. Je leent je laptop dus nooit uit.
- Je wachtwoord is persoonlijk. Deel het wachtwoord dus niet met anderen, ook niet met je beste vriend(in).
- De laptop is een didactisch hulpmiddel zoals bv. een leerboek. Je gebruikt de laptop dus enkel onder toezicht en op vraag van de leerkracht.
- De laptop is een didactisch middel. Je surft dus niet naar gamesites, chatsites, illegale of provocerende sites. Didactische spellen kunnen uiteraard wel.

- Je respecteert de privacy en de online identiteit van je leerkrachten en medeleerlingen. Audio- of video-opnames maken mag dus alleen met toestemming van de leerkracht in het kader van een lesopdracht.

- Streamen van grote bestanden of programma's vraagt veel van het internet. Op school spellen, filmfragmenten ... downloaden kan alleen met toestemming van de leerkracht.

3.13 PRIVACYWETGEVING EN GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL

De school kan bij klasactiviteiten en evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnamen (laten) maken. Die foto's en beeldopnamen gebruiken we voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, promotiemateriaal, ...) en om onze publicaties te illustreren.

In het volgende formulier kunnen ouders aangeven of en in welke mate ze toestemming geven voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

Ik, ondergetekende, ouder/voogd van (naam leerling)
verklaar hierbij het volgende:

algemeen

Ik ga akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement.

De inschrijvende ouder verklaart t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met de instemming van de andere ouder. ja / neen

Dit formulier geldt voor de volledige schoolloopbaan van mijn zoon/dochter. Ik ben ervan op de hoogte dat de toestemmingen die ik in dit formulier geef ten allen tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contact met de pedagogisch directeur. ja / neen

Ik ben ervan op de hoogte dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken. ja / neen

maken beeldmateriaal

Ik geef de toestemming om gerichte foto's te maken waarbij de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit of waarbij wordt geposeerd. ja / neen

Gelieve hieronder uw keuze aan te vinken in verband met een aantal specifieke gegevensverwerkingen.

	JA	NEEN
De ouder verklaart dat de leerling als vrijwilliger mag deelnemen aan het wetenschappelijk onderzoek van het expertisecentrum onderwijsinnovatie van de Hogeschool PXL met als projectnaam AppWel , een app die het welbevinden van leerlingen in het secundair onderwijs in kaart brengt. De ouder(s) geeft aan PXL de toestemming om de persoonsgegevens: school, klas, naam, voornaam, geslacht en geboortedatum van de leerling te verwerken in het kader van het voormeld onderzoek.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mogen er foto's genomen worden van activiteiten, excursies, infomomenten, ... waarop uw zoon/dochter geïdentificeerd kan worden? Indien ja, waar mogen deze gepubliceerd worden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> • de jaarlijkse portretfoto: op Smartschool, waar enkel personeel, ouders en leerlingen kunnen aanmelden. • de jaarlijks genomen klasfoto: wordt meegegeven aan de leerlingen samen met het rapport in juni • het publieke gedeelte van de schoolwebsite www.st-martinus.be • de sociale media van de school, nl. https://www.facebook.com/smsherkdestad/ en https://www.instagram.com/sintmartinusscholenherkdestad/ • de infobrochure, folder en promotiemateriaal van de school bestemd voor mogelijk nieuwe leerlingen, ouders en derden 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>