

SCHOOLREGLEMENT 2026-2027



**SINT
MAARTEN**
CAMPUS
BOVENSCHOOL



ENGAGEMENTSVERKLARING

tussen Sint-Maarten Bovenschool en de ouders

Een engagementsverklaring met wederzijdse afspraken tussen de ouders en de school. Elke partij engageert zich om de samenwerking vlot te laten verlopen. Door deze verklaring te ondertekenen, engageren de school en de ouders zich om de afspraken na te komen.

1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het pedagogisch credo

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk 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 die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd. Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

2 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

Vijf keer per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. Dit is een gelegenheid om met de leerkrachten van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken. Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel de ouders als de school het initiatief nemen voor een gesprek hierover. Deze aanvraag kan zowel telefonisch op het nummer 03 750 94 94 of via Smartschool.

3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Wij verwachten dat alle leerlingen tijdig aanwezig zijn en dat de ouders hierop toezien. Het kan altijd gebeuren dat een leerling door omstandigheden te laat komt, maar als het regelmatig gebeurt, zal de school de ouders contacteren. Inschrijven in onze school veronderstelt dat de leerlingen alle lessen volgen. Ook buitenschoolse activiteiten vallen hieronder. Kan een leerling niet aanwezig zijn wegens ziekte of andere reden, dan vragen we om de school hiervan te verwittigen.

Bij problemen zal de school de stappen zetten die in het intern spijbelbeleid opgenomen zijn. De school rekent op de medewerking van de ouders om samen de gevolgen van het spijbelen zo minimaal mogelijk te houden. Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. (bijlage 2)

4 *Wederzijdse afspraken over een respectvolle leeromgeving*

Als school willen we samen met ouders werken aan een veilige, respectvolle en positieve leeromgeving voor alle leerlingen. Ouders verbinden zich ertoe om respect op te brengen voor de school, haar waarden en afspraken en voor het gezag en de professionele rol van de leerkrachten en de directie. We verwachten dat ouders op een constructieve manier samenwerken met de school en mee bijdragen aan een klimaat van wederzijds vertrouwen en respect. Daarnaast ondersteunen ouders actief het voorkomen van pesten, agressie en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag, zowel op school als in de bredere schoolcontext. Samen dragen school en ouders verantwoordelijkheid voor het welzijn, de veiligheid en de positieve ontwikkeling van elke leerling.

5 *Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding*

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. De school zal in overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Samen bekijken we hoe de ouders kunnen ondersteunen en opvolgen. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie 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, bv omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

6 *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.

Voor akkoord
De ouders

Het directieteam



Inhoudstafel

ENGAGEMENTSVERKLARING VOORWOORD

1.	ONZE SCHOOL	
1.1	OPVOEDINGSPROJECT	8
1.2	STUDIEAANBOD	10
1.3	WEGWIJZER: Hoe vind jij je weg in onze school?	11
1.4	BEREIKBAARHEID	12
1.5	VERLOOP VAN DE SCHOOLDAG	13
1.6	WIE IS WIE?	14
1.6.1	Schoolbestuur	
1.6.2	Directie	
1.6.3	Technisch adviseur-coördinator	
1.6.4	Preventieadviseur	
1.6.5	Personeel	
1.6.6	Leerlingenraad	
1.6.7	Ouderraad	
1.6.8	Schoolraad	
1.6.9	Interne beroepscommissie	
1.6.10	CLB-medewerkers	
1.6.11	Het leersteuncentrum	
1.7	INSCHRIJVINGEN	21
1.7.1	Eerste inschrijving	
1.7.2	Eigen leerlingen	
1.7.3	Financiële bijdrage	
1.7.4	Inschrijven met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag	
1.7.5	Maximumleeftijd secundair onderwijs	
1.7.6	Wanneer stopt je inschrijving?	
1.7.7	Vrije leerling	
1.7.8	Samenstelling klasgroepen	
1.7.9	Chromebook	
1.8	ZORGBELEID	26
1.9	STUDIELOOPBAANBEGELEIDING	31

2.	LEERWIJZER	
2.1	LEREN LEREN	32
2.2	PLANNER	33
2.3	AFSPRAKENBLAD	33
2.4	EEN AANGEPAST LESPROGRAMMA	34
2.5	HET TAALBELEID VAN ONZE SCHOOL	35
2.6	INTERACTIEF AFSTANDSONDERWIJS	35
2.7	EVALUATIE	36
2.7.1	Persoonlijk werk en attitude	
2.7.2	Examens, gespreide en permanente evaluatie	
2.7.3	Praktisch verloop van de examens	
2.7.4	Vlaamse toetsen	
2.7.5	Fraude	
2.7.6	Eindbeoordeling	
2.7.7	Getuigschriften en diploma	
2.7.8	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	
3.	LEEFWIJZER	
3.1	LEVENSTIJL EN LEEFREGELS	48
3.2	VERBOD OP SMARTPHONES EN SLIMME APPARATEN	49
3.3	REGELMATIGE LEERLING	49
3.4	PRIVACY	49
3.4.1	Administratieve gegevens	
3.4.2	Beeld- en/of geluidsopnames	
3.4.3	Monitoringsoftware	
3.4.4	Artificiële intelligentie	
3.5	AFWEZIGHEDEN	52
3.5.1	Toegelaten afwezigheden vanuit de onderwijsreglementering	
3.5.2	Afspraken over toetsen en taken inhalen na afwezigheid	
3.5.3	Afspraken over afwezigheid bij examens	
3.5.4	Afspraken over ongewettigde afwezigheden	
3.5.5	Koppeling aan de schooltoeslag	
3.6	VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL	57
3.6.1	Veiligheid	
3.6.2	Gezondheid	
3.6.3	Besmettelijke ziekte (luizen + hepatitis)	
3.6.4	Rookverbod	
3.6.5	Wapenverbod	
3.6.6	Gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	
3.6.7	Waarvoor ben je als leerling verzekerd?	
3.6.8	Vrijwilligers	
3.7	ORDE	62
3.7.1	Orde in de lokalen en de schoolgebouwen	
3.7.2	Lockers	
3.7.3	Verloren voorwerpen	
3.8	MIDDAGPAUZE	63

4.	HERSTELWIJZER	
4.1	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	64
4.2	KLACHTENREGELING	70
4.3	EXONERATIECLAUSULE	70
	BIJLAGEN	
	Bijlage 1 Brede basiszorg voor iedereen	72
	Bijlage 2 Actieplan stipt aanwezig	74
	Bijlage 3 Spijbelactieplan	76
	Bijlage 4 Doktersattest voor lessen LO of stage	77
	Bijlage 5 Aanvraagformulier medicatie op voorschrift	78
	Bijlage 6 Middelengebruik	79
	Bijlage 7 Leefregels: toelichting en verwachtingen	80
	Bijlage 8 Ordemaatregelen	82
	Bijlage 9 ICT-reglement voor leerlingen	83
	Bijlage 10 Bruikleenovereenkomst Chromebook voor leerlingen	89
	Bijlage 10 Jaarkalender	95

VOORWOORD

Beste ouders en leerlingen

Welkom op de Sint-Maarten Bovenschool. Welke visie wij hebben op het leven, de samenleving en het onderwijs lees je in dit schoolreglement en zal je ervaren en beleven in onze school. Met dit schoolreglement willen wij jou door het schooljaar gidsen, vanaf de eerste schooldag tot de deliberatie op het einde van het jaar.

Wij streven ernaar om een inspirerende en veilige omgeving te creëren waarin elke leerling de kans krijgt om zich optimaal te ontwikkelen. Daarom hechten we veel belang aan duidelijke afspraken die bijdragen aan een positieve en stimulerende leeromgeving. Ons schoolreglement is niet zomaar een lijst van regels en voorschriften, het is een weerspiegeling van onze visie en waarden.

Dit reglement is ontworpen om iedereen de ruimte te geven om te leren, te groeien en hun volledige potentieel te bereiken. Samen willen we werken aan een schoolgemeenschap waarin respect en gelijkwaardigheid centraal staan. Wij zijn ervan overtuigd dat door het naleven van deze afspraken, we niet alleen de leerresultaten verbeteren, maar ook bijdragen aan de persoonlijke ontwikkeling en het welzijn van iedere leerling.

Wij nodigen iedereen uit om dit reglement met een positieve houding te benaderen, als een handleiding voor succes en welzijn binnen onze school. Samen bouwen we aan een toekomst waarin elke leerling zich gewaardeerd en ondersteund voelt.

We zijn klaar om samen met jou te beginnen aan een nieuw schooljaar. Wij hopen dat dit schoolreglement je vertrouwen in ons project versterkt.

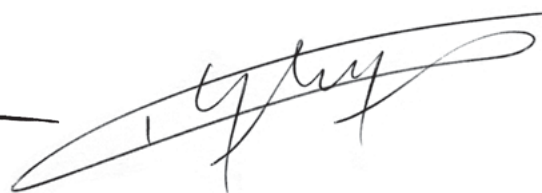
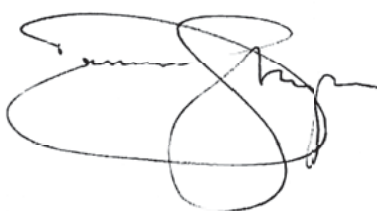
Hopelijk geeft deze gids je een goed gevoel: participatie begint bij informatie.

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

Stijn Damen
Adjunct-directeur
3e graad

Tom Van Roy
Adjunct-directeur
2e graad

Ann Vermeulen
Directeur



1. ONZE SCHOOL

1.1 OPVOEDINGSPROJECT



Het pedagogisch project van de Sint-Maarten Bovenschool steunt op 4 pijlers en gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen.

Wij zijn een katholieke school. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Ons denken en handelen is geïnspireerd door de boodschap en de waarden van het evangelie.

Wij bieden kwalitatief onderwijs en een brede vorming.
Jonge mensen krijgen bij ons evenwichtige ontplooiingskansen.

Onze school is een leefgemeenschap. Iedereen mag er verantwoordelijkheid opnemen, in een sfeer van openheid en vertrouwen.

Wij openen voor de jonge mensen veel vensters op de wereld.
Dit gebeurt in een geest van verdraagzaamheid, betrokkenheid en solidariteit.

Hoe krijgen die vier pijlers inhoud?

Pijler 1

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

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

Pijler 2

Aan jonge mensen, ongeacht hun sociale of culturele herkomst, willen wij evenwichtige ontplooiingskansen geven. Wij dragen zorg voor een harmonieuze persoonlijkheidsontwikkeling.

Wij willen hen helpen in hun groei naar volwassenheid door het ontwikkelen van zelfstandigheid, verantwoordelijkheidszin, doorzettingsvermogen en assertiviteit. In een positieve sfeer zoeken wij samen naar oplossingen voor persoonlijke vragen, ook als het eens moeilijk gaat.

Door kwalitatief onderwijs willen wij de leergierigheid bij jonge mensen stimuleren. Hiertoe leveren wij niet alleen degelijke vakkennis. Wij leggen ook verbanden tussen de vakken, geven concrete toepassingen zodat de leerstof meer levensnabij en boeiend wordt.

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

Wij stellen hoge eisen en willen jonge mensen daarbij begeleiden. Zo kunnen wij hen helpen om hun persoonlijk, professioneel en maatschappelijk levensproject uit te bouwen en kunnen zij aan alles voldoening beleven en gelukkig zijn.

Pijler 3

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

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

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

Pijler 4

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

Wij beklemtonen het sociaal gericht zijn en niet de ieder-voor-zich-mentaliteit. Wij moedigen een geëngageerde, solidaire en verdraagzame houding aan. Wij willen deze houdingen ontwikkelen vanuit onze school naar de brede samenleving toe.

Samen met onze leerlingen, ouders en leraars willen we dit opvoedingsproject waar maken.

1.2 STUDIEAANBOD

TWEDE GRAAD			
Economische wetenschappen (aso) (D)	Humane wetenschappen (aso) (D)	Biotechnologische STEM-wetenschappen (tso) (D)	Latijn* (aso) (D)
Bedrijf en organisatie (tso) (D/A)	Maatschappij en welzijn (tso) (D/A)	Latijn* (aso) (D)	Moderne talen (aso) (D)
Organisatie en logistiek (bso) (A)	Zorg en welzijn (bso) (A)	Natuurwetenschappen (aso) (D)	Taal en communicatie (tso) (D/A)
ECONOMIE EN ORGANISATIE	MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN	STEM	TAAL EN CULTUUR

DERDE GRAAD (voor 7 ^{de} jaar zie verder)			
Bedrijfsondersteunende informaticawetenschappen (tso) (D)	Humane wetenschappen (aso) (D)	Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen (tso) (D)	Economie- moderne talen* (aso) (D)
Economie-moderne talen* (aso) (D)	Welzijnswetenschappen (tso) (D)	Latijn-wiskunde* (aso) (D)	Latijn-moderne talen (aso) (D)
Economie-wiskunde (aso) (D)	Gezondheidszorg (tso) (D/A)	Moderne talen-wetenschappen* (aso) (D)	Latijn-wiskunde* (aso) (D)
Bedrijfsorganisatie (tso) (D/A)	Opvoeding en begeleiding (tso) (D/A)	Wetenschappen-wiskunde (aso) (D)	Moderne talen-wetenschappen* (aso) (D)
Internationale handel en logistiek (tso) (D/A)	Basiszorg en ondersteuning (bso) (A)		Taal- en communicatie-wetenschappen (tso) (D)
Onthaal, organisatie en sales (bso) (A)			Taal en communicatie (tso) (D/A)
ECONOMIE EN ORGANISATIE	MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN	STEM	TAAL EN CULTUUR

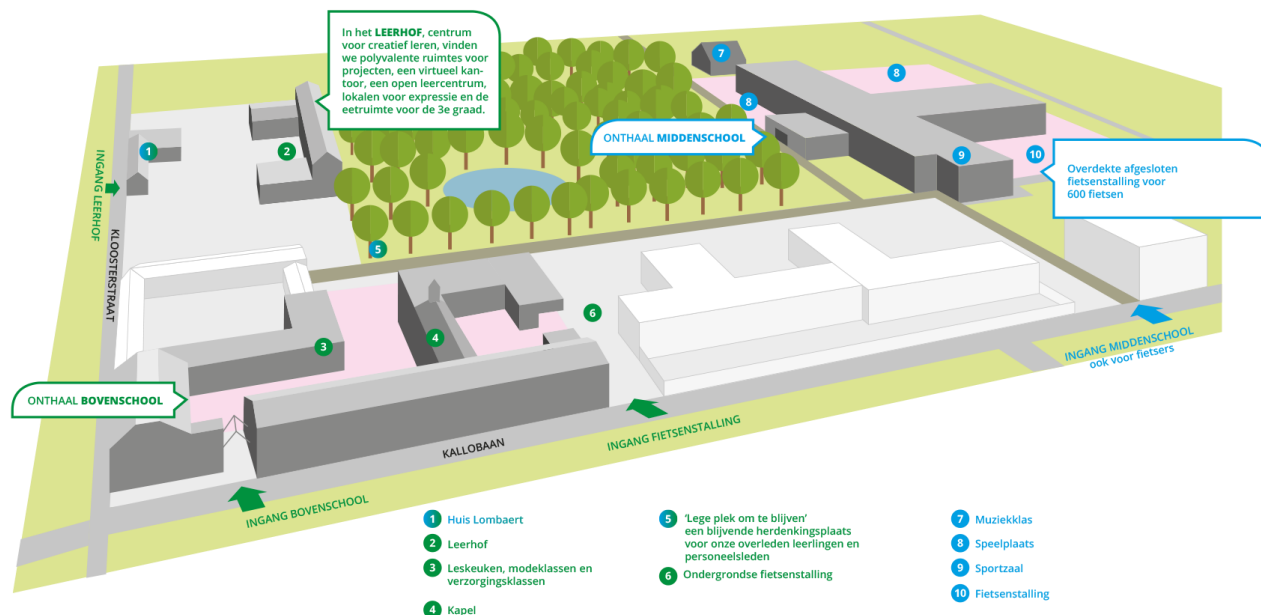
7 ^{de} jaar
Kinderbegeleiding (A)
Verzorgende/zorgkundige (A)
MENS EN SAMENLEVING

D: doorstroom finaliteit D/A: dubbele finaliteit A: arbeidsmarkt finaliteit

(*) Studierichting in meer dan één belangstellingsgebied of domein.

1.3 WEGWIJZER: Hoe vind jij je weg in onze school?

Schoolplan



Binnen onze scholencampus kan je verschillende locaties en gebouwen onderscheiden. We vormen samen met de Middenschool 1 site. Alle groene verwijzingen behoren tot de Bovenschool, alle blauwe behoren tot de Middenschool.

Binnen de Bovenschool verwijzen we naar de specifieke lokalen in de gebouwen of op de locatie door gebruik te maken van een combinatie met een letter en cijfers.

De verschillende locaties binnen onze school zijn:

- A-gebouw
- B-gebouw
- C-gebouw
- D-gebouw
- Fietsenstalling
- Kapel
- Leerhof
- Huis Lombaert
- Leerwinkel

Bij het belsignaal word je verwacht op eigen beweging en tijdig naar het lokaal te gaan dat je kan terugvinden in je planner.

Bij het begin van het A-gebouw en het D-gebouw kan je een digitaal informatiebord terugvinden waar belangrijke wijzigingen, projecten of extra activiteiten zijn terug te vinden.

Indien je omwille van mobiliteitsproblemen een vervanglokaal nodig hebt, dan dien je contact op te nemen met de dienst planning. Die kan je bereiken via Smartschool door een bericht te sturen naar BSplanning.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding verplaatsen wij ons buiten de school. Elke leerling verplaatst zich voor deze lessen met een eigen fiets of een geleende fiets van de school.

1.4 BEREIKBAARHEID

Onze school is vlot bereikbaar met het openbaar vervoer, te voet, met de fiets of bromfiets.

Leerlingen die te voet de school binnenkomen, gaan via de hoofdingang binnen. De leerlingen die met een fiets of bromfiets naar school komen, nemen de fietseningang (zie plan op de vorige pagina). Voor ieders veiligheid vragen wij af te stappen voor je de school betreedt.

FIETSERS

- Fietzers gaan naar de ondergrondse fietsenkelder waar iedereen vanaf de tweede schooldag een vaste plaats zal hebben. Wij vragen uitdrukkelijk om je fiets enkel op die plaats achter te laten.
- Sommige leerlingen zullen een fietsplaats krijgen in het Leerhof. Zij rijden bij het begin van de schooldag naar de ingang van het Leerhof (Kloosterstraat 37), stappen af en plaatsen daar hun fiets in een fietsenrek.
- Ook wanneer je enkel met de fiets komt op de dag van de lessen LO, zijn er aparte plaatsen voorzien.
- Als je niet zelf beschikt over een fiets, kan je een deelfiets gebruiken van de school. Het gebruik hiervan is enkel voor de lessen LO, niet voor uitstappen. Hiervoor betaal je 30 euro per jaar. Dit bedrag draagt bij tot de jaarlijkse kosten voor onderhoud van de fiets. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging en/of diefstal. Leerlingen die een deelfiets lenen van de school halen hun fiets op en brengen die terug in de ondergrondse fietsenkelder op een plaats die daar specifiek voor voorzien is.
- Zet je fiets altijd goed op slot en laat geen waardevolle spullen achter in je fietstassen.
- Gelieve samen ervoor te zorgen dat de fietsenkelder ordelijk en veilig blijft.
- De fietsenstalling is toegankelijk van een half uur voor aanvang van de lessen tot een half uur na afloop van de lessen. Leerlingen mogen de fietsenstalling niet betreden tijdens de uren zonder uitdrukkelijke toestemming van een leerkracht of personeelslid.
- De fietsenkelder heeft een in- en uitgang. Gelieve je aan de juiste route te houden om conflicten met fietsers te vermijden.
- De school is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal in de fietsenstallingen.

BROMFIETSEN

- In de Bovenschool is er een aparte parkeerruimte voorzien aan de achterzijde van gebouw B.
- In het Leerhof is ook een specifieke parkeerruimte voorzien.
- Je legt je brommer stil alvorens je de school betreedt.
- Het is ten strengste verboden je bromfiets achter te laten in de omgeving van de school.
- Zorg ervoor dat je bromfiets goed beveiligd wordt achtergelaten en dat er geen losse elementen zoals bv. een helm zijn achtergebleven.

OPENBAAR VERVOER

De Lijn verzorgt het dagelijks vervoer richting Beveren-Kruibeke-Zwijndrecht. Jongeren in Beveren-Kruibeke-Zwijndrecht krijgen 25 % korting op de Buzzy Pass. De korting wordt automatisch afgetrokken van de kostprijs. Meer info <https://www.gemeentebkz.be/abonnementen-de-lijn>. Je koopt een Buzzy-pass rechtstreeks bij de Lijn.

Er is ook de mogelijkheid om de trein te komen. Via de website van de NMBS kan je de dienstregeling terugvinden. Het station bevindt zich op wandelafstand van de school.

1.5 VERLOOP VAN DE SCHOOLDAG

De lessen starten om 8.25 uur en een lesdag kan eindigen na een zevende (15.45 uur) of na een achtste lesuur (16.35 uur).

Je uurrooster kan je volgen via de Planner op Smartschool. Een lesdag kan maximum 8 lesuren duren en op woensdag maximum 5 lesuren (einde dan 12.50u). In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Hou er rekening mee dat je uurrooster doorheen het jaar meerdere keren kan wijzigen.

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

Aanvullende informatie:

- De schoolpoort is open vanaf 7.30 uur.
- Het begin en het einde van de lessen wordt aangegeven door een belsignaal. Het eerste belsignaal bij het eerste (8.22 uur) en het vijfde lesuur (12.57u) geeft aan dat men zich naar de klas moet begeven. Bij het tweede belsignaal start de les.
- Er zijn 3 pauzes:
Ochtend 10.05 uur – 10.20 uur
Middag 12.00 uur – 12.57 uur
Namiddag 14.40 uur – 14.55 uur
- Recht over het leerlingensecretariaat in het D-gebouw bevindt zich het verkooppunt (waar je allerlei zaken kan bestellen of aankopen). Dit is open om 8.05 uur en om 10.05 uur (behalve op woensdag).
- Inhaaltoetsen worden gepland op woensdag tussen 12.00 uur en 13.00 uur.
- Tijdens de middagpauze (van 12.00 uur tot 12.55 uur) heb je de mogelijkheid om deel te nemen aan middagactiviteiten. In het begin van het schooljaar krijg je hierover meer informatie.

Indien een leerkracht geen les kan geven, gelden volgende afspraken:

2^e graad

Wanneer lessen onverwacht wegvallen wegens de afwezigheid van een leraar of wegens een tijdelijk tekort aan leraren, voorziet de school in studie, pedagogische opvang of een andere zinvolle invulling.

3^e graad

Voor leerlingen van de derde graad kan de school, mits naleving van de geldende regelgeving en organisatorische afspraken, uitzonderlijk beslissen dat leerlingen later naar school komen of vroeger naar huis gaan (ten vroegste vanaf het 6^e lesuur). De school brengt de leerlingen en ouders hierover tijdig op de hoogte via de gebruikelijke communicatiekanalen.

Op woensdagen blijft iedereen minstens 3 lesuren op school.

7^e jaar

De leerlingen blijven op school tijdens lessen en studie-uren waarbij er een opdracht of vervangtaak voorzien wordt.

Andere uren of momenten mogen ze de school verlaten.

Door ondertekening van het schoolreglement geven ouders een voorafgaand en eenmalig schriftelijk akkoord dat leerlingen, overeenkomstig de organisatorische afspraken van de school, de school mogen verlaten wanneer een leerkracht afwezig is of niet beschikbaar is en er geen pedagogisch alternatief wordt voorzien. De school communiceert deze regeling telkens vooraf via Smartschool of een ander officieel communicatiekanaal.

1.6 WIE IS WIE?

1.6.1 Schoolbestuur

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

Katholiek Onderwijs Groot-Beveren vzw Voorzitter: Marie-Lou Weyn
Zetel: Kloosterstraat 39, 9120 BEVEREN-KRUIBEKE-ZWIJNDRECHT
Ondernemingsnummer: 0424.443.888 RPR: Gent, afdeling Dendermonde

1.6.2 Directie

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

- Directeur: Ann Vermeulen
- Adjunct-directeurs: Stijn Damen (derde graad) – Tom Van Roy (tweede graad)

Voor een gesprek kan je best een afspraak aanvragen via een bericht op Smartschool of telefonisch via het leerlingensecretariaat.

1.6.3 Technisch adviseur-coördinator

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

In onze school zijn er 2 technisch adviseur-coördinatoren:

- voor het domein Maatschappij en Welzijn: Chris Van Haevere
- voor de domeinen Economie & Organisatie en Taal & Cultuur: Isabelle Smet

1.6.4. Preventieadviseur

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

Preventieadviseur: Ellen Ruythooren

1.6.5 Personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

Jouw vakleerkracht is gespecialiseerd in een specifiek vakgebied en zal via lessen en projecten streven naar het behalen van de leerplandoelen van het specifieke vak.

Jouw klastitularis(sen) heeft/hebben een bredere verantwoordelijkheid voor de begeleiding en het welzijn van jouw klas. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen en hun ouders. Bij ernstige problemen zullen zij doorverwijzen naar het zorgteam.

De klassenraad is samengesteld uit vakleerkrachten en wordt voorgezeten door de klasleerkrachten, de coördinator of een adjunct-directeur.

Het ondersteunend personeel verzorgt de schooladministratie, houdt toezicht en begeleidt leerlingen. Het leerlingensecretariaat volgt de afwezigheden op.

Het onderhoudspersoneel zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, is aanwezig in de eetzaal, helpt mee met de praktische voorbereiding van vergaderingen, projecten,

Naast hun lesopdracht vervullen sommigen nog andere taken die leerling-ondersteunend zijn.

- Coördinatoren

- De coördinatoren dragen bij aan het soepel functioneren van de school en het bevorderen van een stimulerende en ondersteunende leeromgeving. Zij begeleiden je bij de studiekeuze, zijn verantwoordelijk voor de internationalisering, waarborgen de kwaliteit van ons onderwijs, stellen de examenroosters op,.. Elke coördinator heeft een specifiek takenpakket.

- **Leercoaches**

- Leercoaches begeleiden en ondersteunen leerlingen bij hun leerproces. Ze helpen onze leerlingen hun studievoordigheden te verbeteren en eventuele belemmeringen voor hun leerontwikkeling te overwinnen. Ze ondersteunen leerlingen en leraars op vlak van algemene studievoordigheden, ze geven infosessies via workshops en bieden via het vak leerlab leren aan alle leerlingen van het derdejaar een basispakket efficiënt leren.
- Ze zijn te bereiken via Smartschool.

- **Leerlingenbegeleiders**

- Leerlingenbegeleiders bieden sociaal-emotionele ondersteuning. Via individuele en groeps gesprekken trachten ze leerlingen te ondersteunen bij persoonlijke en emotionele problemen. Ze helpen ook bij het oplossen van conflicten tussen leerlingen of tussen leerlingen en leerkrachten. Voor leerlingen die last hebben van faalangst, stress of andere emotionele uitdagingen trachten zij handvaten aan te bieden.
- Op vlak van preventie ontwikkelen ze een programma's afgestemd op de verschillende leerjaren.
- Er wordt sterk ingezet op een samenwerking met ouders, CLB en eventueel externe professionals.
- Ze zetten zich elke dag in om een ondersteunende en inclusieve schoolomgeving te creëren waarin alle leerlingen zich kunnen ontwikkelen en veilig voelen.
- Leerlingen en ouders kunnen een gesprek aanvragen via de klasleerkracht, het leerlingensecretariaat of via Smartschool.

- **Leerzorg- en gedragscoördinator**

- De leezorg- en gedragscoördinator speelt een essentiële rol in het organiseren, coördineren en monitoren van de zorg en ondersteuning voor leerlingen die extra hulp nodig hebben. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeftes en hun ouders. Vanuit een inclusieve visie wordt er binnen de school bekeken hoe we hulp kunnen bieden aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeftes, zoals leerproblemen, gedragsproblemen, fysieke beperkingen, of andere speciale noden.
- De leezorg- en gedragscoördinator werkt nauw samen met de leerlingenbegeleiders, de leercoaches, ouders, het ondersteuningsnetwerk, externe hulpverleners,...

1.6.6 Leerlingenraad

Op onze school is er een leerlingenraad waar leerlingen op eigen initiatief bij kunnen aansluiten. We streven naar een evenwichtige vertegenwoordiging uit alle jaren, alle onderwijsvormen en alle richtingen maar verplichten de klassen niet om een afvaardiging te sturen.

De leerlingenraad heeft een voorzitter, een ondervoorzitter en een kernteam. Deze functies worden jaarlijks democratisch verkozen.

Wat doet de leerlingenraad?

- Signaleren van moeilijkheden of problemen binnen de school.
- Adviseren over bepaalde thema's. Zowel op initiatief van de leerlingenraad als op vraag van de directie.
- Informatie vragen aan de schoolraad of het schoolbestuur.
- Informeren van de andere leerlingen over hun standpunten en de ruime werking.
- Activiteiten organiseren om het schoolklimaat te optimaliseren.
- Acties opzetten om uitdagingen aan te pakken.

De leerlingenraad wordt begeleid door leerkrachten en de adjunct-directeur. In het eerste trimester is er een startmoment waarop taken en doelstellingen worden vastgelegd en een jaarplanning wordt uitgewerkt. Vanuit de leerlingenraad worden leden naar de Vlaamse scholierenkoepel en de schoolraad afgevaardigd.

We kiezen voor een leerlingenraad die enthousiast "mee-school-wil-maken". Niemand is verplicht om aan te sluiten. Vooral bij een positieve ingesteldheid is de leerlingenraad een verrijking van het schoolleven. De leerlingenraad wil immers aan de leerlingen vragen wat hen in de school bezighoudt en wat hieraan samen kan gedaan worden...

Je kan de leerlingenraad bereiken via Smartschool.

1.6.7 Ouderraad

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

Zij wil voor alle ouders als aanspreekpunt fungeren. Zij organiseert infomomenten en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei initiatieven van de school.

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

1.6.8 Schoolraad

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

Voorzitter: Brenda Van Wallendaël

Administratieve zetel: Kallobaan 1, 9120 BEVEREN-KRUIBEKE-ZWIJNDRECHT

1.6.9 Interne beroepscommissie

Bij deze commissie kunnen de ouders¹ beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting uit de school en als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. Voor meer informatie, zie punt 2.7.8 p. 44 en punt 4.1.C p. 66.

1.6.10 CLB-medewerkers

CLB staat voor centrum voor leerlingbegeleiding. Onze school werkt samen met het Vrij CLB Anker <https://www.vrijCLB.be/vrij-CLB-anker>. Op deze website vind je de contactgegevens van Tina Van Laethem. Zij is de vaste contactpersoon van het CLB voor onze school. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie. Zij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod :

- Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het derde middelbaar (of op de leeftijd van 15 jaar).
- In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden.
- Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.
- Een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school aangemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.
- Een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), tuberculose, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo (krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus, HIV-infectie en COVID-19.

¹ Met een asterisk richten wij ons speciaal tot onze meerderjarige leerlingen.

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

- Aanvullende informatie: zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.
- Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Op vraag van leerling en/of ouder:

- Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen: leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen, ...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap, ...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, ...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, ...
- Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

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

Hoe werkt het CLB?

- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.
- Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.
- Het CLB heeft regelmatig overleg met de school, hetzij via de Cel leerlingbegeleiding of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een individuele leerling, wordt deze leerling (en eventueel de ouder) hierbij als volwaardige partner betrokken.
- Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier ...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevraagt. Jullie worden op de hoogte gebracht van het overleg tussen school en CLB en jullie kunnen eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

- Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet aangetekend en gemotiveerd worden ingediend bij Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).
- Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

1.6.11 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum 'De Accolade Waas en Dender', Spinnerslaan 11/0201, 9160 Lokeren.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifiek vragen over jouw ondersteuning kan je het leersteuncentrum bereiken via de kanalen info@deacolade.be, tel. 09 346 90 08, www.deacolade.be

1.7 INSCHRIJVINGEN

1.7.1 Eerste inschrijving

De school organiseert jaarlijks vanaf april via de website van de school <https://www.sintmaartencampus.be/bovenschool/welkom> een online interesselijst voor het daaropvolgende schooljaar. Via deze lijst kunnen ouders hun interesse kenbaar maken door de gevraagde gegevens digitaal in te vullen. Het invullen van deze lijst geldt niet als een definitieve inschrijving. Ouders die zich via de interesselijst aanmelden, worden verder geïnformeerd over de concrete inschrijvingsprocedure en de timing ervan.

De toewijzing van de beschikbare plaatsen verloopt volgens de geldende regelgeving inzake inschrijvingsrecht, capaciteit en eventuele voorrangsregels. Wanneer een leerling niet kan worden ingeschreven wegens plaatsgebrek of een andere decretale weigeringsgrond, hebben ouders steeds het recht om een officieel document van niet-gerealiseerde inschrijving aan te vragen bij de directie.

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

1.7.2 Eigen leerlingen

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

1.7.3 Financiële bijdrage

Bijdrageregeling

Bij inschrijving ontvang je samen met dit schoolreglement een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders (*) kunnen worden gevraagd.

Deze lijst is gepubliceerd op onze website en bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders (*) zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van kopieën, enz.
- Zaken die de school als enige aanbiedt, koop je verplicht aan op school.
- Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders het vooropgestelde bedrag betalen.

- Niet verplichte uitgaven, zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen, maar als je ze aankoopt, moeten jij of je ouders (*) er wel een bijdrage voor betalen.
- Er wordt gewerkt met richtprijzen, omdat de prijzen op voorhand niet altijd gekend zijn. Prijzen kunnen namelijk afwijken door prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte of op de prijs (inclusief btw) vermeld in de overeenkomst, raamovereenkomst of offerte van de leverancier of dienstverlener.
- Wanneer prijzen van leveranciers of dienstverleners wijzigen, kan de school genoodzaakt zijn de richtprijs aan te passen. Indien een belangrijke prijsstijging zich voordoet nadat de bijdrageregeling werd meegedeeld, zullen ouders hierover transparant geïnformeerd worden.
- De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Schoolrekening

De school bezorgt de ouder(s) 3x per schooljaar een schoolrekening.

We verwachten dat deze betaald wordt ten laatste op de betaaldatum die vermeld staat op de factuur. Indien de schoolrekening geen betaaldatum zou vermelden, verwachten wij een betaling binnen de 30 kalenderdagen.

Binnen de KRIJT-visie van de school trachten we de schoolkosten voor onze leerlingen en hun ouders zo laag mogelijk te houden.

Afspraken in verband met de schoolrekening:

- Indien ouders vragen zouden hebben bij een schoolrekening, kunnen zij uiteraard telefonisch of schriftelijk contact opnemen met de school, zodat hen de nodige toelichting kan gegeven worden.
- Als ouder/voogd draag je de verantwoordelijkheid om de school zo snel mogelijk op de hoogte te brengen als de adresgegevens van één of beide ouders/voogd wijzigt. Indien we niet over de meest recente informatie beschikken, worden de ouders/voogd geacht op het adres te wonen waarover de school beschikt en zal alle communicatie naar daar verstuurd worden.
- Indien ouder(s) – ondanks deze eventuele toelichting of verduidelijking - om één of andere reden de verschuldigdheid van de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zou(den) betwisten, dan moet(en) hij/zij de betwisting op officiële wijze bij aangetekende brief aan de school meedelen. Deze aangetekende betwistingsbrief moet worden verstuurd ten laatste 15 dagen na de datum van de schoolrekening. Afwezigheid van betwisting bij aangetekende brief binnen de termijn van 15 dagen zal aanzien worden als een bewijs van definitieve instemming vanwege de ouder(s) met de toegestuurde schoolrekening en het aangerekende bedrag en dus als bevestiging dat rekening overeenstemt met de werkelijk verschuldigde kosten.
- Indien één of meerdere schoolrekeningen aanleiding zouden geven tot een gerechtelijke procedure, dan zal deze (afhankelijk van het bedrag) gevoerd worden voor het Vredegerecht van Beveren-Kruibeke-Zwijndrecht of voor de Rechtbank van Eerste Aanleg te Dendermonde.

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Wanneer ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij de derde aanmaning tot betalen zal er een administratieve kost van €9 worden aangerekend.
- Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kan er contact opgenomen worden met onze sociale dienst, verantwoordelijke: Ellen Van Grevelinge. In overleg kan er op een discrete manier een afbetalingsplan worden opgesteld.

Door akkoordverklaring met dit schoolreglement, verklaren de ouder(s) zich uitdrukkelijk akkoord met de hierboven vermelde regeling inzake de schoolrekeningen. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

1.7.4 Inschrijven met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag.

Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning.

Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs.

Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

Als je je aanbiedt met een verslag, schrijft onze school je al dan niet voorwaardelijk in en kan je na overleg met het CLB eventueel begeleiding aanvragen. Verslagen kunnen nu geraadpleegd worden via het platform IRIS-CLB online.

Inschrijving onder ontbindende voorwaarde:

- Als je je aanbiedt met een OV4-verslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in.
- Indien de school na een specifieke periode te rekenen vanaf de eerste lesbijwoning – vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden. Deze specifieke periode is ofwel uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na kennisgeving van de beslissing tot ontbinding, ofwel op het einde van het lopende schooljaar.

Meer informatie over het IAC-verslag:

<https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/ondersteuning-en-begeleiding-voor-leerlingen-cursisten-en-studenten/basis-en-secundair-onderwijs/gemeenschappelijk-of-individueel-curriculum>

1.7.5 Maximumleeftijd secundair onderwijs.

Volgens de geldende regelgeving van de Vlaamse overheid inzake secundair onderwijs geldt een maximumleeftijd van 25 jaar voor inschrijving in het voltijds secundair onderwijs. Leerlingen die in de loop van het schooljaar de leeftijd van 19 jaar bereiken (uiterlijk op 31 december van het betrokken schooljaar), kunnen uitsluitend worden toegelaten tot de tweede graad mits een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad, conform de bepalingen van de Vlaamse onderwijsregelgeving.

1.7.6 Wanneer stopt je inschrijving?

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

1.7.7 Vrije leerling

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

1.7.8 Samenstelling klasgroepen

De leerlingenbegeleiders zijn verantwoordelijk voor het samenstellen van de verschillende klasgroepen. Die verdeling gebeurt in het perspectief van het pedagogisch project van de school. Bij de inschrijving kan er indien nodig een specifieke zorg meegegeven worden in verband met klassamenstelling. Het is niet mogelijk om met alle individuele wensen rekening te houden.

1.7.9 Chromebook

Onze school zet sterk in op digitaal ondersteund onderwijs. Daarom werkt elke leerling met een chromebook die geïntegreerd wordt in de lessen, evaluaties, communicatie en begeleiding.

Het toestel ondersteunt:

- interactief leren,
- digitale evaluatievormen,
- communicatie via Smartschool,
- zelfstandig leren en leren leren,
- differentiatie en remediëring,
- mediawijsheid en digitale competenties.

Gebruik van een schoolchromebook

Elke leerling van de Sint-Maarten Campus maakt gebruik van een chromebook van de school volgens de schoolafspraken en de gebruikersovereenkomst.

De school kiest bewust voor een uniforme digitale leeromgeving zodat

- alle leerlingen gelijke onderwijskansen krijgen,
- technische ondersteuning efficiënt kan verlopen,
- software en beveiliging correct beheerd kunnen worden,
- lessen vlot georganiseerd kunnen worden.

De financiële afspraken rond het toestel, onderhoud, verzekering en eventuele waarborg worden afzonderlijk opgenomen in de gebruikersovereenkomst.

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten.

Meer info:

Commissie inzake Leerlingenrechten
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

02 553 93 83

02 553 17 82

Adres

Secretariaat Commissie inzake Leerlingenrechten
Koning Albert II-laan 15 bus 137 (BaO) of bus 138 (SO)
1210 Brussel

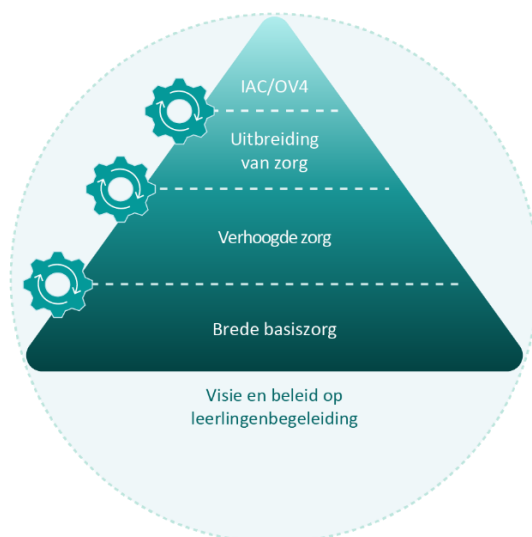
1.8 ZORGBELEID

Ons zorgbeleid stoelt op pijler drie uit ons opvoedingsproject:

*“Onze school is een leefgemeenschap.
Iedereen mag er verantwoordelijkheid opnemen,
in een sfeer van openheid en vertrouwen.”*

Wij zijn een leerlinggerichte school met aandacht voor de hele mens, organiseren we onze zorg structureel op drie grote thema's en volgens de visie van het zorgcontinuüm.

Sint-Maarten Bovenschool streeft ernaar om een leer- en leefomgeving te creëren die afgestemd is op de noden van onze leerlingen met een bijzondere aandacht voor een sterke brede basiszorg en indien nodig een verhoogde zorg. Brede basiszorg is verankerd in onze school en geldt voor alle leerlingen. Indien de brede basiszorg onvoldoende toereikend is voor een leerling, wordt verhoogde zorg voor deze leerling ingeschakeld. Wanneer ook verhoogde zorg onvoldoende tegemoetkomt aan de noden van een individuele leerling, dan worden er stappen gezet voor de uitbreiding van de zorg.



We hebben een geïntegreerde visie op leerlingenbegeleiding en omarmen zowel leren leren, leren leven als leren kiezen. Deze drie domeinen worden telkens benaderd vanuit het zorgcontinuüm.

Fase 0: brede basiszorg

Al onze leerlingen hebben recht op kwaliteitsvol, uitdagend en motiverend onderwijs. Onze school zorgt ervoor dat alle leerlingen zich kunnen ontplooiën met aandacht voor mogelijkheden, talenten en specifieke onderwijsbehoeften. De brede basiszorg is van essentieel belang want hoe beter de brede basiszorg hoe meer kans dat we tegemoet komen aan de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van elke leerling.

In onze school vinden wij het belangrijk dat er een algemeen klimaat heerst van leerlinggericht werken én dat het goed functioneren van de leerling(e) in de context van de school primeert. Binnen de fase van brede basiszorg staan de principes van de krachtige leeromgeving centraal: een positief, veilig en rijk leerklimate, betekenisvol

leren, rijke ondersteuning en interactie.

De leerkracht vertrekt vanuit de verschillen tussen leerlingen om de lessen voor te bereiden en bij te sturen. Stimuleren, differentiëren en remediëren staan in functie van de optimale leerontwikkeling van onze leerlingen.

Leraren bieden aan alle leerlingen een krachtige leeromgeving aan. De leraar stimuleert de ontwikkeling van alle leerlingen, volgt hen systematisch op en werkt actief aan de versterking van beschermende factoren (vb. betrokkenheid van ouders, motivatie ...) en aan de vermindering van risicofactoren. De leraar kan hierbij rekenen op advies van de leerlingbegeleiding, leercoaches, de zorgcoördinator en de adjunct-directie. In deze eerste fase wordt er ingezet op samenwerking, zowel met de leerling zelf, de ouders als collega-leerkrachten.

Pas als de brede basiszorg aanpak door de leerkracht(en) niet (meer) volstaat of indien de aanpak wel volstaat, maar de leerkracht zich zorgen maakt over bepaalde signalen, wordt de overstap gemaakt naar de fase van de verhoogde zorg.

Het ondersteunend personeel heeft ook een belangrijke rol bij de brede basiszorg. Ze zijn het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders via het leerlingensecretariaat.

Onze brede basiszorg focust op:

- doordachte organisatie van ons zorgbeleid met de nodige aandacht voor gelijkekansenbeleid,
- vorming en ondersteuning van het schoolteam om de brede basiszorg zo goed mogelijk uit te bouwen,
- inschrijving- en onthaalbeleid afgestemd op de noden,
- zorgzaam handelen in de klas,
- opvolgen en betrekken van alle leerlingen,
- samenwerken met ouders.

In bijlage 1 lijsten we op wat wij bieden als brede basiszorg op het vlak van leren en studeren in onze school.

Fase 1: verhoogde zorg

Soms volstaat brede basiszorg niet of slechts gedeeltelijk om tegemoet te komen aan wat een leerling nodig heeft.

Het zorgteam voor verhoogde zorg bestaat in onze school uit de adjunct-directies, de zorgcoördinator, de leerlingenbegeleiders en de leercoaches. Bij de opvolging van de zorg is er ook een belangrijke rol weggelegd voor het ondersteunend personeel. Het zorgteam begeleidt leerkrachten, leerlingen, ouders en overlegt met externen. De adjunct-directeur is eindverantwoordelijke voor het zorgbeleid op school.

- In de wekelijkse **draaischijfwerking** worden de zorgdossiers met nood aan extra opvolging besproken. Hierbij zijn aanwezig: adjunct-directie, de zorgcoördinator, de leerlingenbegeleiders en een medewerker van het CLB. De informatie kan afkomstig zijn van leerkrachten of ondersteunend personeel, leerlingen, ouders, na gesprek of telefonisch contact.

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

- In de wekelijkse **leercarrousel** worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeftes op vlak van leren leren besproken. Daarnaast wordt het ruimer leerbeleid van de school uitgestippeld en opgevolgd. Dat houdt het ontwikkelen in van enerzijds de ondersteuning die leerlingen nodig hebben om tot effectief leren te komen, en anderzijds de methodes voor leerkrachten om die effectieve leerstrategieën en -vaardigheden aan te brengen in de klas.

De verhoogde zorg kan indien nodig uitgeschreven worden in een begeleidingsplan. Begeleidingsplannen zijn erop gericht om de specifieke behoeften van de leerling in kaart te brengen en te voorzien in gerichte ondersteuning en eventuele aanvullingen bij de brede basiszorg (zie bijlage 1).

Dan kan gaan over:

- leerproblemen (vb. dyslexie, dyscalculie of andere specifieke leerstoornissen)
- gedragsproblemen (vb. zoals storend gedrag in de klas, agressie of ongeoorloofde afwezigheid)
- psychische problemen (vb. faalangst, depressie, rouw)
- cognitief sterk functioneren
- taalachterstand
- fysieke of medische beperkingen
- ...

Een begeleidingsplan wordt steeds individueel opgemaakt, afhankelijk van de persoonlijke noden van de leerling en na een verkennend gesprek met de ouders, de leerling, de zorgcoördinator en indien wenselijk de betrokken vakleraars.

Dit begeleidingsplan wordt bijgehouden in jouw online dossier, opdat alle vakleerkrachten op de hoogte zijn van bijkomende maatregelen.

Fase 2: uitbreiding van zorg

Voor een aantal leerlingen volstaat de combinatie tussen de basiszorg en de verhoogde zorg niet. Bij deze leerlingen zijn er een complexe of ernstige leer-, gedrags- of emotionele problemen en is er gespecialiseerde, intensieve en individuele ondersteuning nodig.

Deze stap naar uitbreiding van de zorg kan gebeuren na een officiële diagnose, vanuit externe professionals of vanuit zorgvragen uit het lerarenteam of de jongere en de ouders zelf. Afhankelijk van de specifieke noden wordt er bekeken welke bijkomende ondersteuning nodig is voor de verdere begeleiding van die leerling.

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

Hierbij streven we naar een aantal overlegmomenten per schooljaar waarbij alle partijen betrokken zijn (leerling, ouders, zorgteam en externe ondersteuning). Op deze manier verhogen we de betrokkenheid en kan er door alle partijen transparant gecommuniceerd worden.

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt ofwel synchroon internetonderwijs (SIO) aangeboden of tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

A. BEDNET

Als je door specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten.

Een aantal voorwaarden:

- Je bent door ziekte, moederschapsrust of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat de lessen te volgen in onze school.
- Verwacht gebruik: min. 4 weken of 36 halve dagen (aaneensluitend of gespreid)
- **BELANGRIJK:** je hoeft geen 4 weken afwezig te zijn voor je Bednet kan aanvragen.
- Je bezorgt de school de nodige attesten voor je afwezigheid op school.
- SIO gaat rechtstreeks, je moet dus in staat zijn om de lesmomenten in voldoende mate te kunnen volgen.
- SIO is geen permanent alternatief voor onderwijs op school en kan dus bijgevolg enkel tijdelijk ingeschakeld worden.
- Ouders zorgen er thuis voor dat de leerling in zo optimaal mogelijke omstandigheden van SIO gebruik kan maken.
- Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de adjunct-directeur.
- Bednet kan je combineren met naar school gaan: je kan Bednet ook aanvragen als je niet voltijds afwezig bent.
- Je kan Bednet ook combineren met andere vormen van onderwijs tijdens ziekte (TOAH, ziekenhuisschool).
- Bij voorkeur wordt Bednet aangevraagd door één van de ouders.
- Meer informatie: <https://www.bednet.be/info/wat-is-bednet>

B. TOAH

Leerlingen hebben onder bepaalde voorwaarden recht op onderwijs aan huis (TOAH). Dit is een voorwaardelijk leerlingenrecht. Als je aan de gestelde voorwaarden voldoet, dan zijn wij als school verplicht om TOAH aan te bieden.

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

Algemene voorwaarden:

- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- De klassenraad beslist, bij voorkeur in overleg met de ouders en de leerling, welke vakken de leerling tijdens TOAH krijgt.

Voorwaarden bij niet-chronische ziekte

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof (bij eventuele schoolverandering loopt deze wachttijd gewoon door).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Voorwaarden bij chronisch zieke leerling:

- Hieronder wordt verstaan: een ziekte waarvoor een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is.
- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aan- vraag nodig;
- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;

Organisatie:

- Je krijgt maximum 4 uur per week thuis les.
- TOAH vindt plaats op de verblijfplaats waar de leerling tijdens zijn ziekte of na het ongeval verblijft. Bij chronische ziekte kan dit ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school.
- In uitzonderlijke gevallen kan er gekozen worden voor online onderwijs.
- TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.
- Als je aan de voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Fase 3: overstap naar een school op maat

Indien zowel de basiszorg, de uitbreiding van de zorg als de verhoogde zorg onvoldoende antwoord bieden op je onderwijsbehoeften en ondersteuningsbehoeften zullen we in overleg met het CLB aangeven dat er een volgende fase nodig is.

Indien we merken dat er bij het leren en participeren teveel barrières zijn, de aanpassingen disproportioneel of onvoldoende zijn om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. In dat geval heeft de leerling nood aan een IAC-verslag.

Als er nood is aan intensieve onderwijskundige, orthopedagogische en orthodidactische ondersteuning en de inzet vereist is van paramedisch, sociaal, medisch, psychologisch of orthopedagogisch personeel om de doelen van het gemeenschappelijk curriculum te bereiken dan heeft de leerling nood aan een OV4-verslag.

In dit geval zal er samen met het CLB bekeken worden welke school op maat een aangepast zorgaanbod heeft om zo een antwoord te bieden aan de onderwijsbehoeftes van de leerling.

1.9 STUDIELOOPBAANBEGELEIDING

Studiekeuze

Onze school organiseert studiekeuzelessen voor de leerlingen en infomoment voor de ouders in het vierde en zesde jaar.

Mogelijke wijzigingen in de studiekeuze

- In de tweede graad en het eerste leerjaar van de derde graad kan je wijzigen van studierichting tot 15 januari. Let op: je kan niet wijzigen als in de door jouw gekozen studierichting de maximumcapaciteit heeft bereikt.
- Na het eerste leerjaar van de derde graad kan je wijzigen van studierichting onder de volgende voorwaarden:
 - a. tot en met 15 oktober: van rechtswege
 - b. van 16 oktober tot en met 15 januari: van rechtswege binnen hetzelfde studiedomein of binnen domeinoverschrijdende structuuronderdelen.
 - c. In alle andere gevallen is verandering alleen toegestaan wegens een ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige reden en op voorwaarde van een gunstige beslissing van de klassenraad, na advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit de leerling overstapt.
- In het 7^{de} leerjaar is een wijziging van de studierichting slechts mogelijk tot en met 30 september. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

2. LEERWIJZER

2.1 LEREN LEREN

Op het vlak van "leren leren" biedt Sint-Maarten Bovenschool een breed scala aan ondersteuning en hulpmiddelen om jou te helpen in het ontwikkelen van effectieve leerstrategieën en studievaardigheden.

Op niveau leerling:

1. Het vak Leerlab Leren in het derde jaar D en D/A.
2. Een overzicht van alle studietips en informatie over methodes via het vak Leerwijzer op Smartschool.
3. Focusklassen over de middag om je studiemethode voor een bepaald vak verder te verfijnen of bij te sturen.
4. Leercoaches: individuele studiebegeleiding bij specifieke onderwijsbehoeftes.
5. De klassenraad, de draaischijfwerking of de vakleerkracht verwijst je naar de leercoach.
6. Begeleiding door je vakleraar indien er noden zijn op vlak van remediëring.
7. Workshops rond bepaalde studievaardigheden zoals planning, samenvatten,...
8. Differentiatie in de klas: aanpassen van lesmethoden om tegemoet te komen aan verschillende leerstijlen en niveaus.
9. Projectwerking: we bieden via projecten leerlingen de kans om te groeien in zelfstandig werken, plannen en uitvoeren. Zowel individueel als in groepsverband.
10. Evaluatie en feedback: we besteden als school aandacht aan gevarieerde evaluatievormen en doelgerichte constructieve feedback zowel over het eindresultaat als het proces.
11. Leerlingencontacten: we zetten in op leerlingencontacten zodat je je leerproces, je resultaten en mogelijke onderwijsbehoeftes kan bespreken met je klasleerkracht.
12. Olympiades: de school neemt deel aan een aantal academische wedstrijden.
13. Brede basiszorg: binnen onze brede basiszorg zijn er heel wat initiatieven ter bevordering van het leerproces en het optimaal leren te stimuleren. Zie bijlage 1 voor aanvullende informatie.
14. Aanbod externe begeleiding: soms kunnen externe begeleidingsprogramma's aanbevolen worden (assertiviteitstraining, faalangstbegeleiding ...). Het CLB speelt bij de doorverwijzing een belangrijke rol of neemt de training(en) voor zijn rekening. Onze scholengemeenschap heeft ook een leerlingenbegeleiding die ingeschakeld kan worden bij veerkracht- en stressproblematiek.

Op niveau ouders

1. Communicatie: er is meerdere keren per jaar communicatie over het leerproces van de leerling. Dit kan via rapportcommentaren, commentaren in Skore, oudercontacten, berichten via smartschool en telefonisch overleg indien nodig.
2. Bij het begin van ieder schooljaar vul je een persoonsfiche in. Hierop kunnen ouders melden of er een specifieke onderwijsbehoefte is. We bekijken elke situatie individueel en toetsen af of de brede basiszorg voldoende is of dat er indien nodig uitbreiding van de zorg of verhoogde zorg nodig is.
3. Infoavond voor alle nieuwe leerlingen begin september.
4. Informatieavond voor ouders specifiek over leren leren.
5. Open Campus: op onze jaarlijkse Open Campus bieden wij een blik op ons studieraanbod en onze begeleiding op vlak van leren leren.
6. Vanuit het zorgbeleid zullen wij ouders betrekken indien er sprake is van specifieke onderwijsbehoeftes en de stappen die wij hierin zullen zetten.

Op niveau leerkrachten en beleid

1. We zetten in op teach the teacher om hen verder te doen groeien in de kennis en vaardigheden om leerlingen effectief te begeleiden bij leren leren.
2. Technologische hulpmiddelen: we blijven meegroeien met de noden en mogelijkheden op vlak van ICT.
3. Professionele ontwikkeling van ons lerarenteam: ons leerkrachtenteam professionaliseert niet enkel op vlak van lesinhouden maar in effectieve didactiek en afgestemde pedagogie.
4. Gebruik van data: onze school verzamelt en interpreteert data om bij te kunnen sturen waar nodig op vlak.

2.2 PLANNER

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

Leerlingen kunnen hun digitale Planner ook gebruiken om hun schoolwerk te organiseren. Ze krijgen daarover uitleg en tips bij het vak Leerlab Leren in het derde jaar, of in de vrijblijvende workshop die hierover georganiseerd wordt.

2.3 AFSPRAKENBLAD

Van elke vakleerkracht krijg je bij het begin van het schooljaar een afsprakenblad met duidelijke richtlijnen in verband met het vak. Bij inschrijving in de Sint-Maarten Bovenschool ga je akkoord om de gemaakte vakafspraken na te leven.

2.4 EEN AANGEPAST LESPROGRAMMA

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen.

- Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen. 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.
- Als je wegens ziekte, ongeval, specifieke onderwijsbehoefte of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen. Voor het vak godsdienst zijn vrijstellingen niet mogelijk.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.
- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:
 - o wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs,
 - o wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer bij de overstap naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.
- Een aangepast lesprogramma kan enkel wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

2.5 HET TAALBELEID VAN ONZE SCHOOL

Met het taalbeleid van Sint-Maarten Bovenschool willen we onze onderwijspraktijk afstemmen op de taalleerbehoeften van onze leerlingen. Dat heeft niet alleen voordelen voor de algemene ontwikkeling maar ook voor onderwijsresultaten.

Taalbeleid is een zeer diverse waaier waarin onder andere volgende thema's worden omarmd en uitgewerkt:

- taalonderwijs met aandacht voor taalvaardigheid, leesvaardigheid,... zowel voor Nederlands als moderne vreemde talen;
- omgaan met meertaligheid;
- Nederlands als onderwijstaal en vaktaal;
- klare taal in de interne en externe communicatie.

Ons taalbeleid bestaat uit een wisselwerking tussen coördinatie, vakgroepen en vakleraars. Via actieplannen begeleiden we elke vakgroep op vlak van taalontwikkelen, lesgeven en taalzorg. Het vraagt een samenwerking tussen en een inspanning van leerkrachten, leerlingen en ouders. Enkel een breed gedragen taalbeleid kan ook effectief zijn.

Bij sommige vakken krijgen leerlingen de keuze om de lessen te volgen in het Nederlands of in een moderne vreemde taal (CLIL). Deze keuze is vrij. De inhoud van het vak blijft hetzelfde.

Indien je als leerling nood hebt aan ondersteuning bij de verwerving en/of de beheersing van de Nederlandse taal beslist de klassenraad of er remediëring of hulpmiddelen nodig zijn. De vakleerkracht(en) en/of leercoach deelt mee welke stappen inhoudelijk of organisatorisch gezet kunnen worden.

2.6 INTERACTIEF AFSTANDSONDERWIJS

Op bepaalde dagen plant de school interactief afstandsonderwijs, conform het decreet over hybride onderwijs in het secundair onderwijs en de geldende Vlaamse regelgeving. Op deze dagen volgen onze leerlingen de lessen via digitale media binnen de normale schooluren, met mogelijks gevraagde interactie tussen leerling en leraar. Elke leerling krijgt de mogelijkheid om het afstandsonderwijs op school te volgen wanneer thuis geen geschikt materiaal of geen rustige leeromgeving beschikbaar is. De concrete data en betrokken klassen of studierichtingen worden vooraf gecommuniceerd via de schoolkalender en de gebruikelijke kanalen. De afspraken over aanwezigheid en evaluatie zijn dezelfde als bij contactonderwijs.

Als je thuis geen rustige werkplek hebt, kan je altijd naar school komen, waar je dit wel kan krijgen.

2.7 EVALUATIE

Alle afspraken in verband met de evaluatie van je studievorderingen, de begeleidende klassenraad en de deliberatie staan in je rapport. Ze worden verder toegelicht bij de oudercontacten.

De rapporten tonen je resultaten van het persoonlijk werk, de inzet, de examens en de eindbeslissing.

Ook tijdens oudercontacten en leerlingencontacten kan deze vorming besproken worden.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan er bij evaluatie gedifferentieerd worden.

2.7.1 Persoonlijk werk en attitude

In de loop van het schooljaar krijg je viermaal een groeirapport: een rapport dat een tussentijdse stand weergeeft van je persoonlijk werk.

Over je persoonlijk werk:

- Op het einde van elk trimester/semester krijg je een definitief cijfer persoonlijk werk. De richtingen met stage in de derde graad (5 basiszorg en ondersteuning) vormen hierop een uitzondering (zie bijlage).
- Het persoonlijk werk omvat overhoringen, voorbereidingen, studieopdrachten, opzoekwerk en andere taken.
- Je kan je resultaten opvolgen via Skore in Smartschool.
- De evaluatie van het persoonlijk werk gebeurt d.m.v. een percentage dat een samenvattend oordeel geeft over een leerperiode.
- Ook je attitude is een belangrijk gegeven voor verdere oriëntering. Om deze te beoordelen houdt de vakleerkracht rekening met het aandachtig volgen van de les, concentratie, tempo, werkorganisatie, stiptheid, doorzetting, persoonlijk initiatief ...
- Was je ziek de dag van een overhoring dan vraag je de eerste dag na je afwezigheid aan je vakleerkracht wanneer je de overhoring zal inhalen. Je houdt er rekening mee dat dit meestal de eerstvolgende woensdag is. De datum van de inhaaloverhoring wordt niet meer gewijzigd tenzij je daar een gegronde reden voor hebt. In dat geval vragen je ouders dit ten laatste de dag voordien aan bij de adjunct-directeur. Ook als je door ziekte afwezig bent op de inhaaloverhoring verwittigen je ouders vooraf. Wie ongewettigd afwezig is of zonder geldige reden te laat is op een inhaaltoets krijgt een nul. Ben je lang afwezig geweest en moet je meerdere overhoringen inhalen, spreek dan de leerkrachten aan om de inhaaloverhoringen te plannen.

2.7.2 Examens, gespreide en permanente evaluatie

TWEEDE GRAAD

Examens

- 3 D, 3 D/A, 3 A, 4 D/A en 4 A: drie examenperiodes.
- 4 D: twee examenperiodes.
- Volgende vakken in het derde jaar D en D/A en in het vierde jaar D/A worden slechts twee keer getoetst:

2e graad	
3e jaar D	Alle vakken met 1 lesuur per week, geschiedenis en godsdienst
3e en 4e jaar D/A	Alle vakken met 1 lesuur per week en godsdienst

Permanente evaluatie

- Sommige vakken hebben geen examens maar wel permanente evaluatie: de vakleerkracht beoordeelt je prestaties door permanente of gespreide evaluatie.
- Bij sommige vakken werkt men met gespreide evaluatie, waarbij er telkens een syntheseoefening moet gemaakt worden na elk onderdeel. Deze syntheseoefeningen zijn een belangrijk onderdeel in de gespreide evaluatie.
- Op grond van de behaalde resultaten evalueert de leerkracht of je de leerplandoelstellingen bereikt hebt. Zoals voor het persoonlijk werk gebeurt de evaluatie d.m.v. een percentage. Dit geldt voor de volgende vakken:

Alle richtingen 2e graad D en D/A	
actualiteit, artistieke vorming, informatica, informaticawetenschappen, leerlab leren, lichamelijke opvoeding, projectuur, woordkunst, STEM-projecten	
D-finaliteit	
2e graad	Communicatiewetenschappen, Frans/Engels (niet voor moderne talen), wetenschappelijk werk
D/A-finaliteit	
2e graad	Frans /Engels (niet voor taal en communicatie), Public Relations

Alle richtingen 2e graad A	
artistieke vorming, Engels, Frans, godsdienst, informatica, leerlab samenleven, lichamelijke opvoeding, indirecte zorg, projectwerking	

DERDE GRAAD

- 5,6 D en D/A: twee examenperiodes
- 5,6,7 A: permanente evaluatie
- Over permanente evaluatie:
 - o sommige vakken hebben examens andere vakken permanente evaluatie: de vakleerkracht beoordeelt je prestaties door permanente of gespreide evaluatie.
 - o In de A-finaliteit werken we voor alle vakken met permanente evaluatie. Op deze manier kunnen we voldoende kennis, vaardigheden en attitudes integreren en onze leerlingen goed voorbereiden op het latere beroepsleven.
- Op grond van de behaalde resultaten evalueert de leerkracht of je de leerplandoelstellingen bereikt hebt. Zoals voor het persoonlijk werk gebeurt de evaluatie d.m.v. een percentage. Dit geldt voor de volgende vakken:

Alle richtingen 5 ^e en 6 ^e jaar D en D/A	
Actualiteit, esthetica, informaticawetenschappen, lichamelijke opvoeding, Eurolab, projectuur, STEM-projecten	
D-finaliteit	
5 ^e en 6 ^e jaar	Frans/Engels (niet voor economie-moderne talen, Latijn-moderne talen, moderne talen- wetenschappen, taal en communicatiewetenschappen) maatschappelijk project, wetenschappelijk werk, communicatiewetenschappen
D/A-finaliteit	
5 ^e en 6 ^e jaar	Expressie, Frans/Engels (niet voor taal en communicatie) Maatschappelijke context

- o De school kan overeenkomstig de regelgeving ook een bewijs van slagen voor basisvorming uitreiken.

2.7.3. Praktisch verloop van de examens

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

Timing:

- De toetsen gaan door in de voormiddag, behalve op vrijdag. Dan is er examen van 13u tot 16u35.
- In de namiddag (behalve op vrijdag) ben je vrij om hetzij thuis, hetzij op school te studeren.

Examenstudie

- Op school is er tijdens de examenperiode studiekelegenheid: ma-di-do van 13.00 uur tot 16:35 uur, op vrijdag is er in de voormiddag mogelijkheid om op school te studeren van 8.25 uur tot 12.00 uur.
- De vraag wie er op school blijft om te studeren tijdens de examenperiode wordt gesteld bij elke examenperiode.

Praktische afspraken

- Je brengt enkel schrijfgerief mee in een plastieken zakje (geen pennenzakken) en een lees- of studieboek om het volgende examen voor te bereiden na een afgewerkt examen. Enkel dit materiaal neem je mee naar het examenlokaal.
- Gsm-toestellen en smartwatches zijn ten strengste verboden in de omgeving van de leerling. Indien dit in de nabijheid van de leerling wordt opgemerkt, wordt dit geïnterpreteerd als een poging tot spieken.
- Als je je rekenmachine of atlas mag gebruiken, dan breng je dit zeker zelf mee naar school. Dit materiaal wordt niet doorgegeven tijdens het examen. Om fraude te voorkomen kan het zijn dat het materiaal verwisseld wordt in de klas.
- Je boekentas en je jas schik je ordelijk op de aangeduide plaats in de klas.
- Heb je de leerstof gestudeerd van een ander vak dan vooropgesteld op de examenkalender, dan neem je deel aan dit examen en geef je deze info door aan de leraar in toezicht. De betrokken vakleerkracht neemt dit als gegeven mee naar de klassenraad.

Algemene afspraken:

- Je gaat na het belsignaal rustig naar het aangeduide examenlokaal.
- De leerlingen die in de polyzalen examen hebben, melden zich daar aan na het 1e belsignaal.
- De leerlingen krijgen bij de start van de examendag al hun examens.
- Ze werken minimaal één uur aan een examen van twee vooropgestelde uren, een uur en een half aan een examen van drie vooropgestelde uren en twee uren aan een examen van vier vooropgestelde uren.
- Als je te laat bent op de examendag, mag je nog deelnemen als je tijdens het eerste uur toekomt. Daarna, wanneer er al iemand zou kunnen afgegeven hebben, mag je niet meer deelnemen en zal een inhaalexamen ingepland worden.
- Afwezigheden tijdens de examenperiode kunnen enkel aanvaard worden op basis van een doktersbewijs.
- Afwezigheid op summatieve evaluaties doorheen het schooljaar (bv. taaltaken) dienen ook gewettigd te worden door een doktersattest.
- Bij onwettige afwezigheid wordt het examen ingehaald. De klassenraad beoordeelt welk gevolg dit moet krijgen.
- In principe worden alle examens ingehaald op de dagen voor de vakantie die volgt op de examenperiode. De afspraken hiervoor worden gemaakt met Ann Coenen van het leerlingensecretariaat en de betrokken vakleerkrachten.

Afspraken over mondelinge examens

- Aan het examenlokaal wacht je met maximum 2 leerlingen.
- Na een mondeling examen verlaat je onmiddellijk de school en zorg je ervoor dat je andere leerlingen niet stoort.
- Wij rekenen op verzorgde schoolkledij. Het voornaam voorkomen dat we nu vragen, is een goede gewoonte voor de toekomst.

Afspraken over examens inkijken

- Na de examenperiode kan je altijd je vakleraar aanspreken om je examen in te kijken. Ook je ouders kunnen vragen om inzage en uitleg te krijgen bij de examens die je hebt afgelegd.
- Jullie kunnen eventueel ook een (digitale) kopie vragen, na toelichting door de leerkracht. Hierbij hoort wel een verklaring dat de evaluatie enkel voor persoonlijk gebruik is en niet dient verspreid te worden. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

2.7.4 Vlaamse toetsen

Onze school neemt deel aan de Vlaamse toetsen overeenkomstig de Vlaamse regelgeving. Vanaf schooljaar 2026-2027 nemen ook de leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad deel aan deze toetsen. De resultaten van de Vlaamse toetsen worden meegenomen als één van de elementen binnen de brede leerlingenevaluatie. De resultaten vormen echter nooit het enige doorslaggevende element bij evaluatie- of deliberatiebeslissingen.

2.7.5 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 bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en (digitale) hulpmiddelen, artificiële intelligentie, 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.
- Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Je schrijft vanaf dan verder in een andere kleur.

Volgende stappen worden daarna gezet:

- Gesprek met de leerling door de leraar in toezicht.
- De verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken worden aan de betrokken vakleraar en aan de hele klassenraad bezorgd.
- De klassenraad zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt.
- De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.
- Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Bij ernstige vormen van fraude kan de delibererende klassenraad beslissen een eerder uitgereikt studiebewijs of oriënteringsattest in te trekken of te wijzigen indien later blijkt dat de leerling niet voldeed aan de voorwaarden om dit studiebewijs of attest te behalen.

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

2.7.6 Eindbeoordeling

De eindbeoordeling is de beslissing van de deskundig en representatief samengestelde delibererende klassenraad.

Over de delibererende klassenraad:

- Minstens 75% van de leden van de delibererende klassenraad bestaat uit leerkrachten die de leerling tijdens het schooljaar effectief les hebben gegeven.
- De directie of een TAC-coördinator zit de delibererende klassenraad voor.
- De beslissing van de delibererende klassenraad steunt op de resultaten van de examens (EX), het persoonlijk werk (PW) tijdens het schooljaar.
- Je bent geslaagd indien je in voldoende mate de leerplandoelstellingen van alle vakken bereikt hebt.

Na elk trimester/semester krijg je een definitief cijfer PW behalve voor de studierichtingen met stage (zie kalender). Tussentijds krijg je een stand van zaken, die je kan opvolgen via Skore in Smartschool.

Voor vakken die permanent of gespreid geëvalueerd worden, wordt het eindcijfer enkel bepaald door het PW.

Het eindresultaat per vak wordt procentueel als volgt berekend:

3^e jaar		Periode 1		Periode 2		Periode 3	
		PW	EX	PW	EX	PW	EX
3 ^e jaar D en D/A	Vakken met 3 examens	20	20	15	15	15	15
	Vakken met 2 examens	20	20	15		15	30
	Vakken met permanente en gespreide evaluatie	40		30		30	
3 ^e jaar A	Vakken met 3 examens	30	10	22,5	7,5	22,5	7,5
	Vakken met permanente en gespreide evaluatie	40		30		30	

4^e jaar D		Periode 1		Periode 2	
		PW	EX	PW	EX
4 ^e jaar D	Slechts 2 periodes examen. December en juni.	16	24	24	36
	Vakken met permanente evaluatie	40		60	

4 ^e jaar D/A en A		Periode 1		Periode 2		Periode 3	
		PW	EX	PW	EX	PW	EX
4 ^e jaar D/A	Vakken met 3 examens	20	20	15	15	15	15
	Vakken met 2 examens	20	20	15		15	30
	Vakken met permanente evaluatie	40		30		30	
4 ^e jaar A	Vakken met 3 examens	30	10	22,5	7,5	22,5	7,5
	Vakken met permanente en gespreide evaluatie	40		30		30	

5 ^e - 6 ^e - 7 ^e jaar		Periode 1		Periode 2	
		PW	EX	PW	EX
5 ^e en 6 ^e jaar D	Vakken met 2 examens	10	30	15	45
	Vakken met permanente en gespreide evaluatie	40		60	
5 ^e en 6 ^e jaar D/A	Vakken met 2 examens	14	26	21	39
	Vakken met permanente en gespreide evaluatie	40		60	
5 ^e - 6 ^e - 7 ^e jaar A	Permanente evaluatie voor alle vakken (behalve 5 Basiszorg en ondersteuning)	40		60	
5 ^e jaar basiszorg en ondersteuning	Permanente evaluatie voor alle vakken	50		50	

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

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

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

- ⇒ Na een 5e jaar D-finaliteit of A-finaliteit is enkel een A- of een C-attest mogelijk.
- ⇒ Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Aanvullende informatie:

- OVERZITTEN

- Indien je een C-attest hebt zal je je jaar moeten overzitten.
- Indien je een B-attest hebt, kan je in bepaalde situaties vrij kiezen om al dan niet over te zitten, in andere situaties niet.
- Omdat overzitten niet altijd in het belang is van een optimale studieloopbaan, is er in sommige gevallen een bijkomende voorwaarde oriënteringsattest B het leerjaar als regelmatige leerling willen overzitten.
- Concreet: bij een oriënteringsattest B is de delibererende klassenraad bij een beperkte (=minder dan alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten clausulering) verplicht om een gunstig of ongunstig advies over overzitten te formuleren. Deze verplichting geldt niet voor het 1^{ste} leerjaar van de derde graad D/A-finaliteit.

- ARBEIDSRIJPHEID en ARBEIDSBEREIDHEID

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

- VAKANTIETAAK

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

- WAARSCHUWING

- Het is mogelijk dat je bij een oriënteringsattest A of oriënteringsattest B een waarschuwing krijgt.
- De klassenraad neemt deze beslissing als het tekort het resultaat is van te weinig inzet.
- Een waarschuwing betekent dat de leerling in het nieuwe schooljaar duidelijk moet tonen dat hij of zij bereid is om voor dat vak extra inspanningen te leveren en samen met de school gericht aan verbetering werkt. Je krijgt hiervoor een opvolgingsblad bij de start van het nieuwe schooljaar.

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

De delibererende klassenraad kan voor individuele gevallen in de tweede en de derde graad de evaluatiebeslissing vervroegen als de klassenraad oordeelt dat de leerling de toepasbare doelen al heeft bereikt. Het initiatiefrecht hiertoe ligt enkel bij de klassenraad. De delibererende klassenraad kan niet vervroegd een oriënteringsattest C uitreiken.

De mogelijkheid tot vervroegde attestering is niet van toepassing, wanneer deze in strijd is met andere toepasbare regelgeving met betrekking tot het uitgereikte studiebewijs.

2.7.7 Getuigschriften en diploma

Wanneer?		Geeft toegang tot:
Na de tweede graad	Studiegetuigschrift tweede graad	De derde graad
Na het 6 ^{de} jaar D en D/A	Diploma secundair onderwijs OK4	Je kan doorstromen naar een graduaat, professionele of academische bachelor in het hoger onderwijs.
Na het 6 ^{de} jaar A	Diploma secundair onderwijs OK3 + bewijs van beroepskwalificaties	Je kan doorstromen naar een 7de leerjaar in het SO, een graduaat in het hoger onderwijs of de arbeidsmarkt.
Na het 7 ^e jaar A	Diploma secundair onderwijs OK3 + bewijs van bijkomende beroepskwalificaties	Je kan doorstromen naar een graduaat in het hoger onderwijs of de arbeidsmarkt.

2.7.8 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

FASE 1 Overleg

1. Je ouders (*) vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad.
 - Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact.
 - Je ouder (*) moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders of jezelf mee. De datum van de fysieke overhandiging geldt als startdatum voor het berekenen van de termijn om een overleg aan te vragen in het kader van een betwisting van de evaluatiebeslissing.
 - Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
 - Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.
 - 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.
2. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders (*) mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - a) De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders (*) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
 - b) De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders (*) het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij of zij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders (*) ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

FASE 2 Beroep bij het schoolbestuur en behandeling door beroepscommissie

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur: vzw KOGB, Administratieve zetel: Kloosterstraat 39, 9120 Beveren-Kruibeke-Zwijndrecht.

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

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. Het schoolbestuur kan ook iemand afvaardigen om een beroepscommissie samen te stellen.

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Ze zal steeds je ouders (*) uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Bij een beroepsprocedure kan een personeelslid van de school, een CLB-medewerker of een leerondersteuner niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling of de ouders.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.

De voorzitter is niet verbonden aan de school of de voorzitter van de beroepscommissie. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders (*) meedelen.

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!

3. LEEFWIJZER

3.1 LEVENSTIJL EN LEEFREGELS

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

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

Binnen onze school verwachten wij een

- RESPECTVOLLE HOUDING
- CORRECTE HOUDING
- BELEEFDE HOUDING
- BESCHAAFDE TAAL

Basis:

- Je bent beleefd en respectvol.
- Je bent stipt en ordelijk.
- Je hebt een gezonde voedings- en levensstijl.
- Je hebt een verzorgd voorkomen.
- Je respecteert de afspraken in verband met het gebruik van gsm, sociale media en Smartschool.
- Je volgt altijd de veiligheidsafspraken.

Onze school voert een actief beleid tegen pesten, geweld, discriminatie, seksueel grensoverschrijdend gedrag en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag. Iedere leerling heeft recht op een veilige leeromgeving. Van alle leerlingen, ouders en personeelsleden wordt verwacht dat zij bijdragen aan een respectvolle schoolcultuur.

Signalen van grensoverschrijdend gedrag worden ernstig genomen en volgens de interne procedures opgevolgd. De school kan begeleidende, ordemaatregelen of tuchtmaatregelen nemen wanneer gedragingen de veiligheid, het welzijn of het pedagogisch klimaat in gevaar brengen

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

3.2 VERBOD OP SMARTPHONES EN SLIMME APPARATEN

Voor al onze leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, chromebooks, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

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

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

De zone van de verkoopbalie vormt een uitzondering: daar mag je een mobiele betaalapp gebruiken. Ook bij andere geldtransacties georganiseerd door de school kan worden afgesproken dat het gebruik van een mobiele betaalapp is toegestaan. Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid en/of je apparaat in beslag nemen tot het einde van de lesdag.

3.3 REGELMATIGE LEERLING

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

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

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

3.4 PRIVACY

3.4.1. Administratieve gegevens

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

Als nieuwe leerling breng je volgende documenten binnen op het leerlingensecretariaat: je identiteitskaart (waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard) en een kopie van je laatste rapport.

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

Aanvullende informatie m.b.t. de privacy:

- De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op **leerlingenbegeleiding**. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.
- Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisad, Discimus en Smartschool. We maken met de **softwareleveranciers** afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.
- Jouw gegevens worden **digitaal bewaard en veilig opgeslagen**. We zien 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 leersteuncentrum).
- We 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, verouderde of onvolledige gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
- Om gepast te kunnen optreden bij **risicosituaties**, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.
- Als je beslist om van **school te veranderen**, verwittigen je ouders (*) ons onmiddellijk. Bij schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens worden overgedragen overeenkomstig de geldende regelgeving inzake gegevensbescherming en onderwijsadministratie. Ook centra voor volwassenenonderwijs of centra voor basiseducatie kunnen, indien wettelijk voorzien, gegevens opvragen bij de vorige school van de leerling. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om een kopie van een eventueel verslag of een OV4-verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

3.4.2 Beeld- en/of geluidsopnames

- Wij publiceren geregeld **beeld- of geluidsopnames** van leerlingen op onze website, op de Facebook-pagina, op het Instagram-account, op brochures en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.
- We wijzen erop dat deze **privacyregels ook voor jou gelden**. 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.
- **Audio-, videostreams of opnameapparatuur** (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.
- De school maakt gebruik van **bewakingscamera's** op het schooldomein in overeenstemming met de geldende camerawetgeving en GDPR-regelgeving. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. De camerabeelden worden uitsluitend verwerkt met het oog op:
 - o het waarborgen van de veiligheid van leerlingen, personeel en bezoekers,
 - o de bescherming van goederen,
 - o het voorkomen en vaststellen van incidenten.Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Leerlingen en hun ouders die gefilmd werden hebben recht op inzage volgens de GDPR-regelgeving en kunnen dit verzoeken aan de directie. Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over jouw privacy-rechten, dan kan je contact opnemen met bovenschool@sintmaartencampus.be.

3.4.3 Monitoringssoftware

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

3.4.4 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. De school waakt erover dat gebruikte AI-systemen voldoen aan de geldende privacywetgeving en passende waarborgen bieden inzake gegevensbescherming. Wanneer leerlingen gebruik ,maken van AI-systemen bij opdrachten of evaluaties, moeten zij steeds handelen volgens de richtlijnen van de leerkracht en het schoolreglement. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met vermeld hier de naam van de contactperso(n)en(en).

3.5 AFWEZIGHEDEN

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de jaarkalender (zie bijlage).

Afwezigheden vlak voor of na een schoolvakantie:

- Afwezigheden vlak voor of na schoolvakanties worden strikt opgevolgd in het kader van de leerplichtregelgeving en kunnen als problematische afwezigheden geregistreerd worden en zullen schriftelijk gemeld worden aan het departement onderwijs.

Afwezigheden bij extra-murosactiviteiten zoals studie-uitstappen, Europese projecten, sportdagen, projectdagen, teamdagen, ...

- Deze activiteiten zijn verplicht en worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen.
- In geval van ziekte verwachten we een medisch attest. Bij een ongewettigde afwezigheid kan de leerkracht of klassenraad beslissen dat een inhaalmoment niet wordt toegestaan en er een nulquotering voor de gerelateerde evaluaties volgt.
- Als de organisatie van zo'n activiteiten kosten met zich meebrengt, is het van belang om - als je om ernstige redenen niet kan deelnemen - dit zo snel mogelijk aan de directie mee te delen. Op die manier kan de school nog proberen om de kosten die op jouw deelname betrekking hebben te vermijden of, als zij reeds gemaakt zijn, te recupereren.
- Als de school mits een normale inspanning er niet meer slaagt in het vermijden van kosten of in het recupereren van reeds gemaakte kosten, zal de school deze - ongeacht de reden van niet-deelname - aan jou moeten aanrekenen.

3.5.1 De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

A. Medische redenen door ziekte of ongeval

- Gelieve het leerlingensecretariaat telefonisch of via Smartschool via BSafwezigheden te verwittigen.
- Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte tot maximum drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan breng je gewoon de ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders(*) binnen.
- Een medisch attest is wel nodig: als je meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid). Een verlenging van deze ziekteperiode kan enkel gewettigd worden met een nieuw medisch attest.
- Als je gewoon schoolverlet reeds viermaal uitsluitend verantwoord hebt met een ondertekende verklaring van je ouders (zie voorgedrukte blaadjes). Je moet vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid een medisch attest binnenbrengen.
- Wanneer je enkele weken niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding heb je een medisch attest nodig (zie bijlage 3).
- Wanneer je niet kan deelnemen aan extra-murosactiviteiten heb je een medisch attest nodig.
- Als je ziek bent tijdens de examens, moet je altijd een medisch attest inleveren. Dit geldt ook voor de dag die aan de examens voorafgaat.
- Je afwezigheidsattest bezorg je zo vlug mogelijk aan het leerlingensecretariaat en dat binnen de 10 kalenderdagen.

Aandachtspunten:

1. Dokters- en tandartsconsultaties worden buiten de lesuren gepland.
2. Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater of een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is ook een attest van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo geldig.
3. Bij langdurige afwezigheid met doktersattest moet er verplicht contact opgenomen worden met de CLB-arts.
4. In de volgende gevallen beschouwt de school een medisch attest als twijfelachtig:
 - Uit een dixit-attest blijkt dat de arts zelf twijfelt.
 - De datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid.
 - Begin- of einddatum is vervalst.

Bij twijfel over de echtheid of correctheid van een medisch attest kan de school bijkomende verduidelijking vragen of het attest voorleggen aan de bevoegde instanties overeenkomstig de regelgeving. De school beschouwt een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als onwettig afwezig.

B. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- Oproeping of dagvaarding voor de rechtbank. Onbereikbaarheid van de school wegens overmacht (wateroverlast, staking ...).
- Onderworpen zijn aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (o.a. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter).
- Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan een door de grondwet erkende

levensbeschouwelijke overtuiging (het aantal dagen werd vastgelegd). Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof dienen je ouders vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

https://assets.vlaanderen.be/image/upload/v1699537087/Data-religieuze-feestdagen_vdumul.pdf

- Het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.
- Deelnemen aan de vergaderingen van de Vlaamse Scholierenkoepel en de Vlaamse Onderwijsraad.
- 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.

C. Gewettigde afwezigheden na akkoord van de directie

- Het bijwonen van een begrafenis of huwelijk van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont. Bij het overlijden van een bloedverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Het opvolgen van maatregelen opgelegd in het kader van welzijnsprojecten, gesubsidieerd door de overheid.
- Het actief deelnemen in het kader van individuele selectie of manifestaties. Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Als je een topsportstatuut F hebt en je zit in de tweede of derde graad, kan je maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn door wekelijkse trainingen.
- Afwezigheid in toepassing van het orde- en tuchtreglement, waaronder eveneens de afwezigheid ten gevolge van definitieve uitsluiting en het zoeken naar een andere school in actieve samenwerking met de uitschrijvende school en het CLB.
- Afwezigheid om persoonlijke redenen moet steeds vooraf worden besproken.
- Voor sommige afwezigheden kan de directie een gemotiveerd advies vragen bij het Departement Onderwijs.
- Let op: je hebt geen recht op deze afwezigheden. De directie beslist hierover. Als je vooraf weet dat je de lessen niet zal kunnen bijwonen, dan overleg je hierover met de directie. De schriftelijke verantwoording moet je zo snel mogelijk en uiterlijk bij aanvang van de afwezigheid afgeven.

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

3.5.2 Afspraken over toetsen en taken inhalen na afwezigheid

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

3.5.3 Afspraken over afwezigheid bij examens

- Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directie en het leerlingensecretariaat (via BSafwezigheden) hiervan onmiddellijk verwittigen.
- Als je langdurig afwezig bent, beslist de directie steeds in samenspraak met de klassenraad welke niet gemaakte examens je moet inhalen. Dit wordt je meegedeeld.

3.5.4 Afspraken over ongewettigde afwezigheden

- Indien een afwezigheid niet (tijdig) gewettigd worden zal je hiervoor een B-code krijgen. Van zodra we 5 B-codes hebben zal een actieplan opgestart worden voor de opvolging van ongewettigde afwezigheden.
- We werken hiervoor samen met het CLB en indien nodig met externe partners in het kader van de leerplichtwetgeving.
- De school heeft hiervoor een eigen begeleidingsplan (zie bijlage 2) uitgewerkt, dit kan aangevraagd worden bij de adjunct-directeur.
- Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden brengen de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang, met mogelijke negatieve gevolgen voor studie-bekräftiging en leerplicht.

3.5.5 Koppeling aan de schooltoeslag

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

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

Overzicht attesten afwezigheden:

Medisch attest
- o Meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen afwezig. - o Een verlenging van een ziekteperiode met medisch attest. - o Reeds 4 x een geschreven en getekende verantwoording van de ouders: vanaf dan voor elke afwezigheid een medisch attest nodig. - o Wanneer je niet kan deelnemen aan buitenschoolse activiteiten. - o Als je ziek bent tijdens de examens of de dag voor de examenperiode begint - o Wanneer je wegens ziekte, een beperking of na een ongeval meer dan 3 weken niet kan deelnemen aan bepaalde lessen, oefeningen, stage. Zie attest in bijlage 3 en op Intradesk.
Geschreven en getekende verantwoording door ouders
- o Voor elke afwezigheid tot max. 3 opeenvolgende kalenderdagen - o Maximum 4 x toegelaten
Uitgereikte documenten door derden
- o aanwezigheid rechtbank - o overlijdensbericht - o huwelijk - o topsportstatuut
<i>Afwezigheden bespreek je zoveel mogelijk op voorhand met de adjunct-directeur.</i>

3.6 VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL

3.6.1 Veiligheid

In het kader van de veiligheid treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Hierover krijg je bij het begin van het schooljaar de nodige richtlijnen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om deze te signaleren. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De aangebrachte alarmsystemen onnodig in werking stellen en het vernielen of wijzigen van veiligheidspictogrammen zijn zware overtredingen en worden dus ook gesanctioneerd.

Eventuele kosten ten gevolge van misbruik moeten door jou vergoed worden.

De school maakt gebruik van bewakingscamera's om de toegangswegen van het schooldomein te controleren. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je instemt met het maken van de beelden en de verwerking van gegevens. Op verzoek heb je het recht om de beelden te bekijken.

Richtlijnen voor evacuatie

BLIJF KALM! Zo red je jezelf en help je anderen

Wat te doen bij alarm?	Wat als er brand uitbreekt?
alarm = sirene • laat alles liggen, laat jassen hangen • sluit de ramen • schakel machines uit • laat lichten branden • volg je leerkracht en sluit de deur • wees rustig en loop niet • verlaat het gebouw via de uitgang • indien de weg ergens versperd is, volg het teken "nooduitgang" • gebruik nooit de lift • keer nooit terug • blijf steeds bij je leerkracht en stel je achter elkaar op in alfabetische volgorde op de verzamelplaats • elke leerkracht telt zijn klas en meldt bij de controle aantal leerlingen, eventuele afwezige leerlingen en ontruimd lokaalnummer.	• de leerkracht stuurt een leerling naar het secretariaat met melding van plaats, aard van brand en eventuele gewonden; • geef alarm via een branddetector (glasje uitdrukken) en volg de richtlijnen onder 1.

3.6.2 Gezondheid

Medisch attest

Een medisch attest is geen voorwaarde om in te schrijven in de richting zorg en welzijn, maatschappij en welzijn (tweede graad) of gezondheidszorg, opvoeding en begeleiding en basiszorg en ondersteuning in het vijfde jaar.

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.

Preventiebeleid

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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

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

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

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

3.6.3 Besmettelijke ziekte (luizen + hepatitis)

Ouders hebben meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn. De huis-/kinderarts die een ziekte vaststelt, zal u zeggen of u de schooldirectie moet verwittigen. Ook bij vermoeden moet dit worden gemeld. De schooldirectie is dan wettelijk verplicht de CLB-arts te contacteren.

3.6.4 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstellen sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

3.6.5 Wapenverbod

Het bezit, gebruik, doorgeven of verhandelen van wapens of voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, is verboden op school, tijdens schoolactiviteiten en op weg van en naar school.

De school kan bij ernstige aanwijzingen gepaste maatregelen nemen overeenkomstig de geldende regelgeving en het schoolreglement. Indien nodig worden ouders, politie of hulpverlening betrokken.

3.6.6 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Als je binnen de school ziek wordt, slachtoffer werd van een ongeluk of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. We beschikken over een EHBO-lokaal aan het secretariaat waar je de eerste zorgen kan krijgen. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het EHBO-lokaal. 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.

Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. Je mag ook enkel naar huis na een toelating van één van je ouders/voogd die via een mail of smartschoolbericht wordt bevestigd. Enkel indien dit onmogelijk is, is een telefonische toestemming voldoende.

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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 werkplekieren 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.

3.6.7 Waarvoor ben je als leerling verzekerd?

De schoolverzekering dekt alle lichamelijke schade die een leerling overkomt op school, op de weg van en naar de school en tijdens de schooluitstappen. Geen enkele schoolverzekering vergoedt materiële schade aan bv. een fiets, jas of schoolmateriaal.

Voor lichamelijke ongevallen zijn leerlingen verzekerd tot volgende maximumbedragen:

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

Ongevallen die leerlingen zelf veroorzaken met materiële schade tot gevolg tijdens het schoolgebeuren en op de weg van en naar de school vallen niet onder de BA-verzekering van de school.

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

1. Meld het ongeval op het leerlingensecretariaat. Indien het secretariaat reeds gesloten is, mail dan alvast naar BSLeerlingensecretariaat via Smartschool.
2. Vraag een formulier voor de ongeval-verklaring.
3. Samen met een medewerker van het leerlingensecretariaat wordt het eerste blad ingevuld.
4. De huisarts of de geneesheer in het ziekenhuis vult een geneeskundig attest in.
5. Na betaling van de medische kosten, wenden je ouders zich tot de mutualiteit.
6. Na genezing bezorgt men de uitgavenstaat op het leerlingensecretariaat.
7. De school stuurt alle gegevens door naar de verzekeringsmaatschappij.
8. Na ongeveer zes weken tot twee maanden wordt de terugbetaling via de bankrekening geregeld.

Wij raden aan om ook steeds de eigen familiale verzekering op de hoogte te brengen.

3.6.8 Vrijwilligers

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

Organisatie

De vzw:

Katholiek Onderwijs Groot-Beveren vzw
Kloosterstraat 39
9120 BEVEREN-KRUIBEKE-ZWIJNDRECHT

Maatschappelijk doel:

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

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

Verzekeringen

De organisatie heeft ook een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

- Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 BRUSSEL, onder het polisnummer 11/15318780294.
- De polis ligt ter inzage op de boekhouding.
- De organisatie kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verloren of gestolen voorwerpen.

Vergoedingen

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

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

3.7 ORDE

We houden van een propere school en een nette schoolomgeving. We vragen aan iedereen mee te werken om afval, zwerfvuil ... te verminderen en/of te vermijden. Op de speelplaats en in de vaklokalen hangen of staan de nodige afvalbakken. Lege drankblikken e.d. deponeer je in de juiste afvalbakken op de speelplaats. Iedereen moet meewerken aan een propere school. Daarom vragen we een aantal keer per schooljaar om klassikaal de speelplaats op te ruimen, onder toezicht van een leerkracht.

3.7.1 Orde in de lokalen en de schoolgebouwen

Dagelijks breng je het lokaal in orde op het moment dat de vakleerkracht het je vraagt. Orde betekent bord schoonmaken, vegen, tafels en stoelen schikken, ramen sluiten en lichten doven.

Als je opzettelijk zorgt voor wanorde kan je op woensdagnamiddag verplicht worden een lokaal of de speelplaats een onderhoudsbeurt te geven.

Per week is een klasgroep (of deelgroep) verantwoordelijk voor de orde op de speelplaats en dit bij aanvang van het 7e lesuur.

In elk lokaal is een lessenrooster te vinden met de lokaalbezetting zodat de verantwoordelijken voor de wanorde in een lokaal kunnen achterhaald worden.

3.7.2 Lockers

In het B-gebouw en C-gebouw zijn er lockers voor de leerlingen. Je kan een locker aanvragen maar het kan zijn dat er geen meer voorradig zijn. Voorrang wordt gegeven aan de leerlingen die speciaal materiaal nodig hebben of meebrengen.

Praktische afspraken:

- De waarborg voor de sleutel bedraagt € 7,50.
- De huurprijs bedraagt voor een volledig schooljaar € 30,00 voor een grote locker en € 20,00 voor een kleine locker.
- Voor één trimester betaal je € 11,00 voor een grote locker en € 7,00 voor een kleine locker.
- Je kan ook voor één dag een locker huren. Hiervoor betaal je € 0,50.
- Voor de huurovereenkomst, de betaling en sleutel ga je naar het leerlingensecretariaat.
- De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

3.7.3 Verloren voorwerpen

Je kan op het leerlingensecretariaat altijd informeren naar jouw verloren materiaal. We tonen elke eerste vrijdag van de maand de gevonden voorwerpen aan het leerlingensecretariaat en tijdens elk oudercontact onder de luifel aan het D-gebouw.

Niet afgehaald materiaal brengen we binnen bij "De Kleine Rest", Kloosterstraat, Beveren-Kruibeke-Zwijndrecht.

3.8 MIDDAGPAUZE

Je ouders (*) bepalen bij het begin van het schooljaar of je op school blijft eten tijdens de middagpauze en ze tekenen daarvoor een document dat geldt voor het volledige schooljaar.

In principe blijven de leerlingen van de tweede en de derde graad tijdens de lunchpauze op school.

Indien de ouders dat wensen, mag de leerling ook buiten de school eten, d.w.z. thuis, bij familie of op een ander adres. Bij het begin van het schooljaar bepalen de ouders schriftelijk voor het hele schooljaar waar de leerling de lunchpauze doorbrengt.

OP SCHOOL ETEN (REFTER)

- Leerlingen die tijdens de middagpauze de school verlaten en zich niet aan de gemaakte afspraken houden, worden niet gedekt door de schoolrekening.
- De organisatie van de eetzaal wordt bekend gemaakt bij het begin van het schooljaar, afhankelijk van het aantal leerlingen en de beschikbare ruimte.
- Onze leerlingen van de derde graad hebben hun eigen eetruimte in het Leerhof, waarvoor ze mee verantwoordelijkheid dragen.
- Breng een gezond en afvalarm lunchpakket mee.
- Aan het verkooppunt kan je belegde broodjes bestellen voor het eerste belsignaal en voor 10.15 uur.
- In de eetzaal krijg je bij het begin van het schooljaar een vaste plaats.
- Ieder zorgt ervoor dat alles op en rond de tafel in orde blijft.
- We stellen een beurtrol op voor het afruimen van de tafels. We verwittigen je wanneer het jouw beurt is.

NAAR HUIS ETEN

- Jullie eten niet in de Warande, Albert Heijn, CC Ter Vesten of in de straten.
- Leerlingen die buiten de school eten krijgen een middagpasje dat ze bij het verlaten van de school moeten kunnen voorleggen. Het pasje niet kunnen voorleggen betekent een ordenota in jouw leerlingvolgsysteem op Smartschool. Draag goed zorg voor dit pasje. Je kan in principe geen nieuw kopen. Uitzonderlijk kan dit aangevraagd worden bij de adjunct-directeur. Als je niet voldoet aan de voorwaarden, kan je middagpasje door de directie worden ingetrokken.

MIDDAGACTIVITEITEN

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

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

4. HERSTELWIJZER

4.1 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

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

A. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek
- een herstelgesprek op niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- No Blame-methode
- een begeleidingsovereenkomst:
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst (contract gedrag) is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT):
Dit is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit school vervangend programma;
- herstelgerichte initiatieven zoals bv. herstelgericht groepsoverleg (hergo).
Dit 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 de zorgcoördinator kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat er bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opgestart worden.

B. Ordemaatregelen (+ zie bijlage 8)

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

1. een verwittiging;
 2. strafwerk;
 3. een nota op Smartschool;
 4. de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het leerlingensecretariaat;
 5. een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
 6. een straf- of werkstudie bij ernstig of herhaald overtreden van de leefregels.
- Een strafstudie wordt steeds gemeld via Smartschool en een brief via de post.

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

Bijkomende toelichting en illustraties van ordemaatregelen:

- Als je de orde verstoort of de leefregels overtreedt, word je terecht gewezen door de betrokken leerkracht en/of de adjunct-directeur.
- Als je de opmerkingen van een leerkracht niet naleeft, krijg je afhankelijk van de frequentie een mondelinge verwittiging, een schriftelijke verwittiging, een nota of een straf. Na drie gedragsnota's krijg je een strafstudie, die via een brief en een mail aan je ouders wordt gemeld.
- De straf- of werkstudie heeft plaats op woensdagmiddag tussen 13.00u en 15.00u. De werk- studie kan ook plaatsvinden na een lesdag van 16.35u tot 18.00u.
- Een vierde strafstudie binnen een schooljaar betekent een dag uitsluiting van de lessen die via een brief en een mail aan je ouders wordt gemeld.
- Een strafstudie kan, naargelang de aard van het vergrijp, ook omgezet worden in materieel dienstwerk (met als invulling een reflectietaak én tijd om schoolwerk te maken) op school op een andere dag dan vrijdag. De aard van het werk bepaalt het moment.
- Leerlingen die meermaals in de strafstudie terechtkomen, kunnen in plaats van een strafstudie een wandeltocht voorgeschoteld krijgen. Hierin zullen de begeleidende leerkrachten met jou in gesprek gaan met als doel toekomstige sancties te voorkomen.
- Als je tijdens de les betraapt wordt op gebruik van smartphone, smartwatch, earpods,... kan deze door de leerkracht (max. 1 dag) in beslag genomen worden. Je krijgt ook een gedragsnota op Smartschool.
- Schoolmateriaal dat je opzettelijk verkeerd gebruikt of beschadigt, moet je vergoeden.

- Wanneer je 10 maal niet in orde bent met vooropgestelde afspraken die je terugvindt bij de ordenota's in Smartschool, krijg je 1 uur strafstudie.
- Wanneer je uit de klas wordt gezet omdat je de lessen stoort, ga je onmiddellijk naar het leerlingensecretariaat. Je krijgt een nadenkkaart en/of een opdracht.
- Spijbelen verstoort de orde in de klas en heeft altijd een schorsing tot gevolg. Deze wordt via een brief aan je ouders gemeld. Als je spijbelt, ben je onwettig afwezig. De school hanteert een spijbelfplan (zie bijlage 2) bij herhaaldelijke overtreding.
- Op school en bij uitstappen is roken en alcoholgebruik verboden. Als je hierop wordt betrapt, betekent dit een strafstudie en/of begeleiding (zie bijlage 5).
- Je bent elke dag op tijd op school en in de les. Wanneer je te laat komt op school, meld je je aan aan het secretariaat. Als je met het openbaar vervoer komt, zorg dat je nog tijdruimte hebt. Het leerlingensecretariaat houdt systematisch de keren bij dat je te laat was. De opvolging van dit systeem wordt verder uitgelegd in bijlage 8. Bij een 20e keer te laat krijg je een contract voor aanwezigheid, dat ondertekend wordt door jouw ouders (*) tijdens een gesprek met de adjunct-directeur. Een contract aanwezigheid kan overgaan in een contract voor gedrag als jouw stiptheid niet verbetert. Een contract geldt voor een heel schooljaar.

C. Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4).
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school. Wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school kan je definitief uitgesloten worden.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden met een maximale termijn van 10 dagen. Alleen de directeur of de zorgcoördinator kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of de zorgcoördinator 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?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

1. In uitzonderlijke situaties kan je **preventief geschorst** worden. 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 enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:
2. De directeur of de zorgcoördinator nodigt jou en je ouders (*) met een aangetekende brief uit op een gesprek (**tuchtverhoor**) waar jullie gehoord zullen worden. Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
3. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt in principe fysiek plaats op school. Wanneer dit om veiligheidsredenen niet mogelijk is, kan het ook via een online vergadering.
4. Na het gesprek brengt de directeur of de zorgcoördinator je ouders (*) binnen een termijn van drie dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing (**tuchtmaatregel**). In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

FASE 1

- Je ouders (*) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Voorzitter: Marie-Lou Weyn
Administratieve zetel: Kloosterstraat 39, 9120 Beveren-Kruibeke-Zwijndrecht.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Wanneer de school open is, kunnen je ouders (*) het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders (*) de definitieve uitsluiting betwisten.

FASE 2

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders (*) uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders 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.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
-
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10e lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

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

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.2 KLACHTENREGELING

Wij bieden een veilige en respectvolle omgeving aan voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en alle schoolmedewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan, ook als er wat fout loopt.

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

Katholiek Onderwijs Groot-Beveren vzw

Voorzitter: Marie-Lou Weyn

Kloosterstraat 39, 9120 BEVEREN-KRUIBEKE-ZWIJNDRECHT

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

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden.

Indien een klacht niet intern opgelost geraakt, kunnen ouders of leerlingen zich wenden tot externe instanties. Meer informatie hierover is beschikbaar via de website van de Vlaamse overheid.

4.3 EXONERATIECLAUSULE

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

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

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

BIJLAGEN

Bijlage 1	Brede basiszorg voor iedereen
Bijlage 2	Actieplan stipt aanwezig
Bijlage 3	Spijbelactieplan
Bijlage 4	Doktersattest voor lessen LO of stage
Bijlage 5	Aanvraagformulier medicatie op voorschrift
Bijlage 6	Middelengebruik
Bijlage 7	Leefregels
Bijlage 8	Ordemaatregelen
Bijlage 9	ICT-reglement voor leerlingen
Bijlage 10	Bruikleenovereenkomst Chromebook leerlingen
Bijlage 11	Kalender 2026-2027

BREDE BASISZORG voor iedereen

LEREN LEREN voor iedereen

- Alle leerlingen van 3D en 3D/A krijgen het vak LEERlab leren waarin tips gegeven worden over planning en effectief leren en effectieve leermethodes ingeoeft worden.
- Er wordt aandacht besteed aan leren leren in de lessen Mavo-stem/Mavo-talen in 3A.
- We organiseren vrijblijvende workshops over verschillende soorten studietips.
- Er worden focusklassen rond leertips ingepland volgens een vast programma, waarvoor de leerlingen op voorhand kunnen inschrijven.
- Tijdens de middagpauzes zijn er focusklassen voor o.a. wiskunde, wetenschappen, Frans, Duits ... waarin leerlingen extra uitleg kunnen vragen aan een vakleerkracht.
- We geven een infoavond rond leren leren voor ouders van leerlingen van het derde jaar.
- We organiseren een vrijblijvende webinar rond het thema leren leren voor ouders.
- We geven infosessies over het efficiënt gebruik van de planningsmodule in Smartschool.

IN DE LESPRAKTIJK

- Leraars zetten in op differentiëren binnen de klas, bv. via werkvormen, in evaluaties, door keuzes in opdrachten mogelijk te maken ...
- Bij de afwezigheid van een leraar bieden wij in de mate van het mogelijke aansluitende opdrachten en bewaken wij een rustige studie-omgeving.
- We leren leerlingen aan om gebruik te maken van online tools ter ondersteuning van taal (bv. Grammarly, online woordenboeken, spelcorrector op Chromebook, Read&Write ...).
- De evaluatiecriteria worden bij een opdracht op voorhand bezorgd aan de leerlingen.
- Leerlingen leren rekening te houden met evaluatiecriteria.
- Leerkrachten hanteren zelf een verzorgde en heldere taal.
- In alle vakken is er aandacht voor mondelinge en schriftelijke vaardigheden.
- We creëren een rustige en veilige leeromgeving waar leerlingen naar elkaar luisteren.
- Elk vak heeft vakafspraken via een vakafsprakenblad.
- Elke vakleeraar spreekt duidelijk af met de leerlingen hoe er om extra uitleg gevraagd kan worden na afwezigheid.
- Leraars krijgen vormingen in het kader van leren leren, effectieve lessen, feedback en feedforward. .

TIJDENS en NA OPDRACHTEN EN EVALUATIES

- Leerkrachten kiezen voor evaluatievormen afgestemd op de leerstof en de leerlingen.
- We focussen op gerichte feedback op het rapport en bij toetsen (schriftelijk of mondeling) en steeds in een sfeer van veiligheid en vertrouwen.
- Alle leerlingen verbeteren hun toetsen en taken en kunnen die ter controle voorleggen aan de vakleerkracht.
- We stimuleren onze leerlingen om de gegeven feedback en remediëringstips te gebruiken.
- Vooraf wordt bij grote opdrachten het stappenplan klassikaal besproken.
- Wij zorgen voor tussentijdse evaluaties bij langlopende opdrachten.
- Wij laten leerlingen reflecteren over hun aanpak van opdrachten, toetsen, examens ...
- Er is een doordacht evaluatiebeleid binnen de school met jaarlijkse bijsturing waar nodig.
- De evolutie van de resultaten is te volgen via het puntenboek Skore op Smartschool, waar leerkrachten ook zo veel mogelijk gerichte feedback geven.

NA DE LES

- Alle leerlingen kunnen extra oefeningen maken en die ter verbetering voorleggen aan hun vakleerkracht.
- Voor veel vakken worden er remediëringsoefeningen aangeboden (online, via Smartschool of de leerplatformen bij de handboeken).
- Op woensdagen bieden wij de mogelijkheid om inhaaltoetsen te doen buiten de lessen om lesuitval te vermijden.
- De leerlingen (en ouders) hebben toegang tot een online LEERwijzer met studietips, planningstips en extra oefenmateriaal op Smartschool.
- De leerlingen plannen hun schoolwerk in via de planningsmodule op Smartschool. Dat doen ze via het afvinkstelsel bij de opdrachten, alsook door het plaatsen van to do's of zichzelf herhalende afspraken.
- De leerkrachten sporen de leerlingen aan om de planningsmogelijkheden in de (online) agenda te gebruiken.

TIJDENS DE EXAMENPERIODE

- Er worden duidelijke leerstofafspraken gemaakt vanuit elk vak.
- Voor het oplossen van examens krijgen leerlingen 10 minuten extra per lesuur examentijd.
- Alle leerlingen ontvangen minstens 24u voor het examen de leestekst(en) waarvan de vakgroep heeft bepaald dat het niet relevant is dat ze op het examen voor de eerste keer gelezen worden.
- We streven naar een rustige atmosfeer tijdens de examenperiode.
- Toezichthoudende leraars zorgen ervoor dat het lokaal ordelijk is en dat er geen afleiding is tijdens de examens.
- Er is de mogelijkheid om te studeren op school.

SCHOOLBREED

- We besteden aandacht aan de algemene tips die het leren ten goede komen via visualisaties in de school.
- Leerlingen die afwezig zijn geweest kunnen notities (tegen betaling) laten kopiëren. Ze vragen dit aan het leerlingensecretariaat.
- Directie, leerkrachten, leercoaches en leerlingenbegeleiders zijn bereikbaar - indien mogelijk - na afspraak.
- We vullen in de schoolagenda de lesonderwerpen op voorhand in.
- Wij plannen taken en toetsen in de digitale agenda, indien mogelijk in samenspraak met de leerlingen.
- Wij bekijken zorgvuldig en discreet de gegevens van onze leerlingen die we via de klasoverdracht ontvangen.
- We houden in oktober een portretklassenraad om de eerste signalen en resultaten te bespreken.
- Doorheen het jaar zijn er meerdere klassenraden waarop de evolutie en de noden van de individuele leerlingen besproken worden.
- We hechten veel belang aan de ouder- en leerlingencontacten en besteden daarbij aandacht aan het leerproces, het toekomstperspectief en het welbevinden van de leerling in kwestie.
- De klaslokalen zijn zoveel mogelijk afgestemd op de leernoden van de leerling en de richtlijnen uit de leerplannen van het vak.

ACTIEPLAN STIPT AANWEZIG

Op tijd is respect – voor jezelf, voor de klas

Op tijd aanwezig zijn op school is een fundamentele afspraak. Stiptheid is een kwestie van respect – voor je leerkrachten, je klasgenoten en je eigen leerproces. We rekenen op jullie verantwoordelijkheid.

AFSPRAKEN

- Aanwezig op school vóór de eerste bel = op tijd.
- Aanwezig aan het lokaal voor de tweede bel = op tijd.
- Bij een leswissel verplaats je je zo snel mogelijk van het ene lokaal naar het andere.
- Na een pauze neem je de kortste weg naar je lokaal.

Wie te laat is bij het begin van een dagdeel (ochtend of namiddag) **meldt zich onmiddellijk bij het secretariaat.**

Wij zorgen ervoor dat alle te laten **gecommuniceerd worden** aan je ouders en je leraars. Je kan dit volgen via het leerlingenvolgsysteem op smartschool.

We voeren **gerichte leerlinggesprekken en bepalen gepaste sancties** indien je regelmatig te laat komt. Zowel je klasleraar, het zorgteam als de directie kunnen hiervoor stappen zetten.

Veel of vaak te laat komen beschouwen vorm van onwettige afwezigheid en dit gedrag heeft een impact op je leerproces.

MINDER dan 15 minuten:

Code L - vanaf de vierde keer: middagpauze doorbrengen in de extra-time. Elke 4 keer word je opnieuw verwacht in de extra-time.

MEER dan 15 minuten, MINDER dan 45 minuten:

Code L - vanaf de eerste keer en elke keer dat hierop volgt, meteen een middag in de extra-time.

MEER dan 45 minuten:

Code B = onwettig afwezig. Meteen een strafstudie als sanctie en een nul voor de gemiste evaluaties tijdens je ongewettigde afwezigheid.

- Indien je te laat komt wegens een medische afspraak, dan breng je meteen je attest de dag zelf mee en krijg je een goedkeuring voor het te laat komen.
- We houden geen rekening met vertraging van bussen of treinen.

ACTIEPLAN STIPT AANWEZIG

Op tijd is respect – voor jezelf, voor de klas

Wanneer je meermaals binnen een periode van 15 minuten te laat komt (steeds de vierde keer) of wanneer je meer dan 15 minuten te laat op school aankomt, word je tijdens de middagpauze verwacht in de Extra Time.

De **extra-time** start om **12.10 uur** en eindigt om **12.40 uur**.

AFSPRAKEN EXTRA-TIME

- Bij binnenkomst in het lokaal plaats je onmiddellijk je smartphone in het smartphonehotel.
- Tijdens de extra-time mag je geen gebruik maken van je chromebook of andere digitale toestellen.
- Er wordt volledige stilte verwacht, zodat een rustige werk- en leeromgeving kan worden gegarandeerd.
- Indien je door omstandigheden niet aanwezig kunt zijn op de extra-time, bijvoorbeeld door een inhaaltoets, focusklas of schooluitstap, laat je dit vooraf weten aan mevrouw Van Nespen (verantwoordelijke van de extra-time).

ESCALATIELIJN BIJ STRAFWEIGERING OF OVERTREDING

- Kom je niet opdagen voor een extra-time, dan zal je deze dubbel moeten inhalen.
- Bij elke vijfde extra-time krijg je bovendien ook twee uur strafstudie op woensdagnamiddag bovenop.

SPIJBELACTIEPLAN

Regelmatig aanwezig zijn verhoogt je kansen op slagen en een diploma. Elke dag telt. Elk uur dat je onterecht afwezig bent, is een gemiste kans op groei. Er is een dagelijkse opvolging van afwezigheden en er wordt bij afwezigheid contact opgenomen met je ouders.

AFSPRAKEN

- Ouders melden afwezigheden vóór 8.25 uur via telefoon of Smartschool (BSafwezigheden).
- Attesten worden binnen de 3 dagen bezorgd en ten laatste de 10de lesdag na je afwezigheid.

Bij problematisch afwezig zijn, zal de school gepaste maatregelen en/of sancties nemen. Indien nodig wordt een spijbeltraject opgestart in samenwerking met externe partners zoals het CLB, de politie of jeugdhulp. Daarnaast kan een melding gebeuren aan de leerplichtcontrole, wat gevolgen kan hebben voor de schooltoeslag.

Mogelijke stappen die gezet kunnen worden:

- ordemaatregelen
- begeleidingsovereenkomst
- NAFT-traject opstarten
- begeleidingstraject vanuit de scholengemeenschap
- tuchtprocedure

A. Te laat op school

Meer dan 45 minuten te laat is ongewettigd afwezig.

Gevolg: B-code, strafstudie en een nul voor je gemiste evaluaties.

B. School verlaten tijdens de pauze

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

C. Onwettig afwezig

Wettige afwezigheid kan bij ziekte (met of zonder attest, max. 4 keer/jaar zonder), doktersbezoek, overlijden of trouw in de familie, ...

Een onwettige afwezigheid is afwezig zijn zonder geldige reden of bewijs.

Gevolg: B-code, nul voor de gemiste evaluaties, een gepaste sanctie en een verplicht te volgen begeleidingstraject.

D. Roosterspibelen

De sanctie is onmiddellijk strafstudie en een B-code. Je kan gemiste taken of toetsen niet inhalen.

Op taken en toetsen tijdens de gespijbelde lessen krijg je een 0. Je krijgt tevens een gedragsnota.

DOKTERSATTEST VOOR LESSEN LO of STAGE



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

Ondergetekende, arts, verklaart heden persoonlijk te hebben ondervraagd en onderzocht:

Naam en voornaam:

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

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

Aanbevelingen t.a.v. de leerkracht LO of stagebegeleider:

Indien overleg met clb-arts gewenst. Graag toelichten.

Naam, handtekening en stempel van de arts:

Datum:

BIJLAGE 5

AANVRAAGFORMULIER MEDICATIE OP VOORSCHRIFT



Uw zoon/dochter moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift.

Wanneer u wenst dat de school erop toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen.

- Let wel dat het deel aangeduid met "in te vullen door de arts" ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.
- Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.
- De medicatie dient door de ouders zelf op school afgegeven te worden in de originele verpakking.

Deel in te vullen door de ouders

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

- geboortedatum:
- klas:
- naam ouder:
- telefoonnummer ouder:

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

Handtekening ouder(s)

Datum

Deel in te vullen door de arts

NAAM van het medicijn:

- Het medicijn dient te worden genomen van tot
- Het medicijn dient dagelijks te worden genomen om (tijdstip):
- Dosering van het medicijn (aantal tabletten, ml, ...):
- Wijze van gebruik (bv. oraal, percutaan, indruppeling, voor/na/tijdens de maaltijd ...)
- Wijze van bewaring (bv. koel):
- Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:
- Het medicijn mag niet worden genomen indien:

Handtekening, naam en stempel van de arts:

Telefoonnummer van de arts:

Datum

MIDDELENGEBRUIK

STAPPENPLAN

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

1. Bij een vermoeden van middelengebruik volgt:

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

2. Bij het vaststellen van middelengebruik volgt:

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

3. Bij het dealen en doorgeven:

Hier maken we het onderscheid tussen legale en illegale drugs.

Legale drugs:

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

Illegale drugs:

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

4. Roken binnen de school

- Gesprek met de leerlingenbegeleider;
- ouders worden ingelicht;
- sanctie volgt.

5. Medicatie

- Op het leerlingensecretariaat wordt geen medicatie gegeven.
- Indien medicatie moet genomen worden tijdens de schooluren, moet dit altijd met een doktersattest.

LEEFREGELS: toelichting en verwachting



Je bent beleefd en respectvol

Je wordt graag met respect behandeld door alle personeelsleden en leerlingen van onze school. We verwachten dat je ook iedereen op dezelfde manier behandelt.

- Je geeft geen negatieve of ongepaste commentaar.
- Je volgt gegeven instructies op.
- Je antwoordt altijd op een beleefde manier.
- Je verplaatst je rustig doorheen de schoolgebouwen.
- Je gebruikt geen fysiek geweld.
- Je stelt geen grensoverschrijdend gedrag (bv. in relaties, diefstal, vandalisme ...).
- Je plaatst je fiets op de afgesproken plaats (kelder of Leerhof).
- ...



Je bent stipt en ordelijk.

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



Je hebt een gezonde voedings- en levensstijl

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



Je hebt een verzorgd voorkomen

Een verzorgd uiterlijk en kledij zijn een teken van respect van de leerling voor zichzelf en voor de anderen op school, medeleerlingen en personeelsleden. Kledij heeft ook een functionele waarde en is aangepast aan de schoolcontext. De school kiest vanuit haar opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend klimaat, kledij mag niet afleiden of provocerend werken.
In geval van twijfel of betwisting beslist de (adjunct-)directeur.

Aanstootgevende of uitdagende kledij, sportkledij of teenslippers kunnen niet.

Wat kan onder bepaalde voorwaarden?

- Kleine piercings in de oren en in de neus zijn toegestaan, zolang deze de veiligheid op school (bv. leskeukens, LO-les of labo's) en stage niet belemmeren. Ze mogen dus zeker niet uitsteken.
- Je kan een hoofddekseel dragen op de speelplaats maar niet in de (school)gebouwen (dus niet in de gang of klas).
- Specifieke afspraken mbt een levensbeschouwelijk hoofddekseel: niet binnen de schoolmuren, maar wel bij buitenschoolse activiteiten, oudercontacten, diplomautreiking, enz. Dus ook als de leerling naar het Leerhof gaat, naar de sporthal fietst, op (meerdaagse) uitstap is. De leerling verwijdt het hoofddekseel onmiddellijk bij het betreden van de school. Het hoofddekseel mag in de voorziene plaats opgezet worden om zo rechtstreeks naar de uitgang te gaan via de kortste weg. Dus niet in de klas, naar de fietsenkelder of een andere locatie op school.
- Politieke symbolen horen niet thuis in het schoolgebeuren.
- Je hebt geen zichtbare tatoeages.



Je houdt je aan de afspraken voor het gebruik van gsm, Chromebook, sociale media en Smartschool.

- Stop je gsm steeds in het gsm-hotel.
- Je draagt geen koptelefoon of oortjes in de gebouwen (gang/klas).
- Je plaatst geen schoolberichten, beeld- of geluidsmateriaal van je medeleerlingen, leraars, personeel, directie op je sociale media zonder toestemming.
- We verwachten dat je je houdt aan de gedragsregels en normen voor correct en respectvol gedrag op het internet en in digitale communicatie.
- Je gebruikt Smartschool enkel voor schoolinterne zaken.



Je volgt de veiligheidsafspraken

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

ORDEMAATREGELLEN

WE VERWACHTEN EEN RESPECTVOLLE, CORRECTE, BELEEFDE & BESCHAAFDE HOUDING.



INDIEN NIET, GAAN WE OVER TOT:

ORDE EN GEDRAG

A. Niet in orde: ordenota

- 10 ordenota's = 1 uur strafstudie

B. Storend of ongewenst gedrag: gedragsnota

- kan gegeven worden door elk personeelslid
- 3 x gedragsnota's = 2 uur strafstudie
- 12 gedragsnota's = schorsing op school

Andere afspraken:

TOILETBEZOEK enkel tijdens de pauzes (bij uitzondering tijdens de les).

SMARTPHONE altijd verboden en in SMARTPHONEHOTEL in de klas.

SMARTPHONEGEBRUIK in niet toegelaten op onze school.

SCHOOL VERLATEN ZONDER MIDDAGPASJE = ordenota.

SCHOOL VERLATEN ZONDER TOESTEMMING = spijbelen, B-code.

LOCKERS enkel toegankelijk tijdens de pauzes.

SPORTKLEDIJ is niet toegelaten op onze school.

We willen uitdrukkelijk benadrukken dat er binnen de school, in de schoolomgeving en op schooluitstappen een verbod is op het bezit, gebruik, doorgeven en verkopen van alcohol, snus, elektronische sigaretten, energydrinks, drugs en andere verdovende middelen.

Je houdt je aan alle vooropgestelde leefregels.

ICT-reglement voor leerlingen

Sint-Maarten Campus biedt zijn leerlingen een waaier aan van ICT-faciliteiten. Dat noodzaakt de school tot duidelijke afspraken in verband met het gebruik van die faciliteiten. Deze afspraken zijn vastgesteld in onderstaand reglement.

1 Welke ICT-faciliteiten biedt Sint-Maarten Campus aan zijn leerlingen?

1.1 Definitie

Het begrip “ICT-faciliteiten” wordt opgevat in de ruimste zin van het woord: het gaat onder meer – en zonder dat de volgende opsomming volledig is – om elke pc, laptop, tablet, ipad, chromebook, de aangeboden software, de in/via/onder de verantwoordelijkheid van Sint-Maarten Campus aangeboden data, de schijfruimte, de e-mailfaciliteiten, de elektronische leeromgeving Smartschool, het draadloos netwerk (wifi), enz. ICT-faciliteiten laten de leerlingen toe informatie op te zoeken en op te slaan, hun taken op een efficiënte manier uit te voeren, te communiceren en informatie uit te wisselen met medeleerlingen en leerkrachten. Bijgevolg gebruiken leerlingen ICT-faciliteiten in hoofdzaak in het kader van hun opdrachten voor de school.

1.2 Gebruik Chromebook

Elke leerling van Sint-Maarten Campus mag gebruik maken van een chromebook van de school en dient zich daarbij te houden aan de afspraken in de gebruiksovereenkomst.

Monitoringssoftware / meekijksoftware : Binnen het kader van het pedagogisch toezicht kan de school monitoringsoftware inzetten om leerlingen te begeleiden, opdrachten op te volgen en een veilige leeromgeving te garanderen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of ander bevoegd personeel zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

1.3 Toegang tot het netwerk

Elke leerling van Sint-Maarten Campus heeft een eigen account d.i. een gebruikersnaam en bijhorend wachtwoord om toegang te krijgen tot het schoolnetwerk en het digitaal leerplatform Smartschool, Google Workspace en in het bijzonder de data en/of programma's waarvoor hem/haar de toegangsrechten zijn toegekend. Dit account is strikt persoonlijk, het wachtwoord mag niet overhandigd worden aan derden. De toegang tot het netwerk en digitale platformen gelden voor de periode van inschrijving als leerling. Een leerling verliest zijn toegangsrechten de dag na uitschrijving.

1.4 Smartschool

Elke leerling, ouder (begeleider) en leerkracht krijgt toegang tot een digitaal leerplatform 'Smartschool'. Elke leerling krijgt een gebruikersnaam: “roepnaam.familienaam” (de roepnaam is meestal de voornaam) en een wachtwoord. Daarmee kan hij inloggen op om het even welke computer met internetconnectie, via sintmaartencampus.smartschool.be. Ouders (begeleiders) kunnen via een co-account met de gebruikersnaam van zoon/dochter maar met een eigen wachtwoord toegang krijgen tot Smartschool. We voorzien 2 co-accounts per leerling met een strikt gescheiden berichtenmodule. (op aanvraag zijn meerdere co-accounts mogelijk) Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de Eindgebruiksovereenkomst van Smartschool. Dit gebeurt wanneer je je voor de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform.

Wij zijn ervan overtuigd dat Smartschool dient ter ondersteuning van het onderwijsproces. Het biedt dan ook tal van mogelijkheden:

- schoolintern berichtensysteem dat volledig spamvrije mail mogelijk maakt tussen leerlingen, ouders en leerkrachten;
- snel en efficiënt informatie uitwisselen en terugvinden;
- informatie centraal bewaren;
- informatie voor iedereen toegankelijk maken
resultaten en rapport;
meest up-to-date versie van de kalender;
....
- informatie digitaal aanbieden en papier vermijden waar mogelijk/nuttig;
- transparantie vergroten.
- inboeken van een afspraak voor een oudercontact
- Planner als digitale schoolagenda

1.5 Google Workspace

Elke leerling krijgt bij de inschrijving een e-mailadres. Dit e-mailadres is als volgt samengesteld: roepnaam.familienaam@sintmaartencampus.be (de roepnaam is meestal de voornaam). Dit e-mailadres is onderdeel van "Google Workspace for Education".

Sint-Maarten Campus raadt zijn leerlingen aan dit e-mailadres niet zomaar door te geven aan derden, dat leidt vaak tot misbruiken zoals spam. Dit e-mailadres wordt enkel gebruikt voor toepassingen die niet mogelijk zijn binnen het digitale leerplatform Smartschool.

Bijvoorbeeld: mail ontvangen van Pelckmans portaal' (portaal voor digitaal lesmateriaal), gebruik van Google Classroom, inloggen op Chromebooks van de school, ...

Elke leerling heeft recht op een mailbox met beperkte omvang. Overschrijding van deze limiet leidt ertoe dat de leerling geen mails meer kan verzenden. Elke leerling dient de mailbox regelmatig op te ruimen. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het niet ontvangen van e-mails als gevolg van een volle postbus.

1.6 Persoonlijke opslagruimte in de cloud

Elke leerling heeft twee persoonlijke mappen met beperkte omvang ('Mijn documenten'). Dit zowel op het Smartschool-platform als op het Google Workspace-platform. De leerling die de opslaglimiet bereikt heeft, kan geen bijkomende bestanden opslaan in de persoonlijke mappen.

2 Wat verwacht de school van zijn leerlingen?

2.1 Respecteren van de wetgeving en de etiquette

Leerlingen respecteren bij het gebruik van ICT-faciliteiten de wetgeving en een algemeen gevoel voor etiquette, respect en hoffelijkheid. Elke leerling heeft hier een verantwoordelijkheid ten opzichte van zijn medeleerlingen, ten opzichte van de school in zijn geheel en ten opzichte van de maatschappij.

2.2 Virusvrij houden van gegevens

Elke leerling is mee verantwoordelijk voor het virusvrij houden van de gegevens die bewaard worden op de systemen. Hij moet software en informatie verkregen via een extern netwerk of verschaft op draagbare media (USB-sticks, CD-rom's, DVD's, e.a.) controleren op inbraaksoftware en virussen die de goede werking van het Sint-Maarten Campus-netwerk in gedrang kunnen brengen.

Het is verboden om op de systemen van Sint-Maarten Campus de geïnstalleerde virusscanner uit te schakelen. Wanneer een leerling geconfronteerd wordt met een virus, een verdachte e-mail of een verdacht document, moet hij onmiddellijk stoppen met werken en moet de verdachte e-mail of het verdachte document verwijderd worden. De leerling meldt dit onmiddellijk aan een leerkracht of medewerker van de Sint-Maarten Campus.

In dit kader wordt het gebruik van USB-sticks dan ook ten stelligste afgeraden. Het gebruik van de persoonlijke opslagruimte in de cloud is een goed alternatief.

2.3 Melding van problemen en incidenten

Elke leerling heeft meldingsplicht als ze beschadigingen aan het ICT-materiaal vaststellen. Hij controleert de ter beschikking gestelde apparatuur bij het begin van de les en meldt onregelmatigheden aan de leerkracht. Bij moedwillige schade brengen we de ouders op de hoogte en dient de leerling de schade te vergoeden. Elke leerling engageert er zich toe om technische problemen, incidenten, verkeerd gebruik van de ICT-faciliteiten en eventuele zwakheden in de beveiliging van het computersysteem onmiddellijk te melden aan de ICT-helpdesk. Op die manier kan de school problemen het snelste verhelpen.

2.4 Back-ups maken

Bestanden in "Mijn documenten" en de educatieve mappenstructuur worden dagelijks geback-up't. In geval van accidenteel verwijderen van bestanden, kan de leerling via de ICT-helpdesk vragen om het bestand terug te zetten naar de laatste versie. De school biedt echter geen garantie t.a.v. de uitvoeringstermijn en de slaagkansen van deze operatie. Elke leerling is daarom zelf verantwoordelijk voor de nodige back-ups van zijn haar data. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van data.

3 Digitale connectie en disconnectie

- Elke leerling die nog niet vertrouwd is met Smartschool krijgt een inleiding op het gebruik.
- De school dient rekening te houden met realistische deadlines. We kunnen niet verwachten dat alles onmiddellijk gelezen wordt.
- We verwachten dat onze leerlingen:
 - a. tijdens de schooldagen Smartschool (berichten en planner) 1 keer per dag,
 - b. tijdens het weekend Smartschool (berichten en planner) 1 keer,
 - c. tijdens de vakantieperiodes Smartschool (berichten en planner) 1 keer in het laatste weekend, raadplegen.
- Van de ouders zouden we het fijn vinden mochten ze zich wekelijks 1 keer aanmelden. Voor heel acute problemen waar je onmiddellijk antwoord op wil, neem je best de telefoon of spreek je de persoon in kwestie aan.
- Tijdens de schoolweek wordt verwacht dat je een bericht beantwoordt binnen de 48 uur nadat je het gelezen hebt.
- Afhankelijk van de inhoud van de communicatie mag een leerling niet verwachten dat een leerkracht onmiddellijk een mail beantwoordt.
- Een opdracht wordt in de regel in de klas meegedeeld. Opdrachten die komen na schooltijd kunnen niet meer gelden voor de daaropvolgende dag. Als de leerkracht een afspraak heeft gemaakt in de klas, kan een toelichting of een bijlage nog na de lessen worden doorgestuurd. Opdrachten voor de eerste dag na de vakantie moeten voor de vakantie in de klas opgegeven zijn.

4 Wat zijn de rechten en plichten van leerlingen?

De school staat niet toe dat leerlingen:

- gebruikersnamen en wachtwoorden doorgeven aan derden. Elke gebruiker blijft in elk geval verantwoordelijk voor alle acties verbonden aan zijn/haar gebruikersnaam;
 - de ICT-faciliteiten gebruiken op een wijze die in strijd is met de wetgeving. In het bijzonder op het vlak van auteursrechten en het installeren van software zonder een geldige licentie;
 - de ICT-faciliteiten gebruiken op een wijze die in strijd is met een algemeen gevoel voor etiquette, respect en hoffelijkheid;
 - de ICT-faciliteiten gebruiken om aanstootgevend materiaal, zoals pornografisch of racistisch materiaal, noch te bewaren, te bekijken of te produceren;
 - de ICT-faciliteiten gebruiken om anderen te kwetsen of beledigen;
 - e-mail hanteren voor ongeoorloofde doeleinden, zoals het ontplooiën van commerciële activiteiten;
 - de prestatie van het computersysteem verlagen/verhogen/veranderen
 - veiligheidsmaatregelen wijzigen, omzeilen, en/of schade toebrengen;
 - eten en/of drinken in computerlokalen of op andere plekken waar computers geïnstalleerd zijn;
 - zich oneigenlijk toegang verschaffen tot ICT-faciliteiten waarvoor vooraf geen toegang is gegeven;
 - rechten trachten te verwerven bovenop de toegekende rechten;
 - andere leerlingen hinderen bij het gebruik van ICT-faciliteiten;
 - andermans identiteit aannemen, wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen;
 - andermans e-mail raadplegen en/of e-mail versturen met andermans e-mailaccount;
 - software installeren zonder schriftelijke toestemming van de ICT-verantwoordelijken;
 - gegevens kopiëren, tenzij om veiligheidskopieën van hun eigen werk te maken;
 - het netwerk van Sint-Maarten Campus gebruiken om auteursrechtelijk beschermde bestanden (audio, video, e.a.) te downloaden en/of op te slaan;
 - e-mail of smartschoolberichten versturen naar grote groepen gebruikers. E-mailen of smartschoolberichten sturen naar grote groepen leerlingen of personeelsleden (m.a.w. buiten je eigen klasgroep) mag uitzonderlijk op voorwaarde van akkoord van een leerkracht;
 - én als de leerling een duidelijke en verantwoorde reden
 - én als de e-mail of het smartschoolbericht een onderwijsgebonden of educatief karakter heeft
 - én bij gebruik van het bcc-veld. Gebruik van het klassieke aan-veld is niet toegelaten.
- is bijgevolg niet toegelaten:
- berichten over / reclame maken voor activiteiten, evenementen, festiviteiten, ...
 - een algemene vraag stellen als de leerling iets verloren heeft ("Heeft iemand ... gezien?")
 - beantwoorden (met "Allen beantwoorden") van niet-geoorloofde e-mails of smartschoolberichten

We verwachten dat de gebruikte taal steeds correct Algemeen Nederlands is en dus geen chattaal en volgens de regels van de "netiquette":

- let op met het typen van hoofdletters, dit wordt beschouwd als roepen;
- matig het gebruik van uitroeptekens. Dit versterkt de boodschap al te vaak;
- zorg steeds voor een beleefde aanspreking en een passend slot;
- lees steeds je berichten na vooraleer je ze verstuurt, ook hier gelden spellingsregels;
- houd berichten steeds zo kort en duidelijk mogelijk;
- hanteer nooit beledigende of onbehoorlijke taal;
- zorg voor een duidelijke opbouw van je bericht;
- hou het bij één onderwerp dat duidelijk omschrijft waarover het bericht gaat;
- vermijd impulsief en emotioneel mailen;

Het berichtensysteem is bedoeld voor zakelijke communicatie.

Engagement van de school:

- elke leerling die nog niet vertrouwd is met Smartschool en/of Google Workspace en het werken met een chromebook, krijgt een inleiding op het gebruik;
- het behoort tot de vrijheid van de leerkracht om te bepalen welk materiaal hij op Smartschool of Google Workspace ter beschikking stelt.
- van elk rapport krijgen de leerlingen en de ouders een papieren versie. De digitale versie van het rapport is zichtbaar vanaf de door de school vooropgestelde datum;
- de communicatie tussen de ouders en de school verloopt uiteraard niet uitsluitend via Smartschool. De voorziene oudercontacten bieden een uitstekende en gestructureerde mogelijkheid om in gesprek te gaan met leerkrachten;

4 Toezicht en controle, mogelijke maatregelen

4.1 Toezicht en controle

Binnen de wettelijke grenzen kan Sint-Maarten Campus het gebruik van de ICT-faciliteiten controleren en controle uitoefenen op gegevens die worden opgeslagen, verstuurd of ontvangen via het netwerk van SintMaarten Campus. Alle leerlingen moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan kan worden onderworpen.

4.2 Mogelijke maatregelen

Als de leerling de veiligheid of de goede werking van de ICT-systemen in het gedrang brengt, kan de school de leerling contacteren om de problemen te verhelpen of kan men tijdelijke maatregelen treffen om het probleem te stoppen. Dat kan door de toegang tot de ICT-faciliteiten van de school te ontfemen. Wie het reglement overtreedt en de aanwijzingen van het personeel niet opvolgt, kan bijgevolg een sanctionerende maatregel of tuchtmaatregel worden opgelegd conform de bepalingen opgenomen in het hoofdstuk "strafwijzer" van het schoolreglement.

4.3 Aansprakelijkheid school Sint-Maarten Campus kan in geen enkel geval verantwoordelijk zijn voor de materiële en immateriële schade die voortvloeit uit niet toegelaten gebruik van de ICT-faciliteiten of voor het verlies van data of het niet beschikbaar zijn van Smartschool of Google Workspace of andere ICT diensten van derden.

5 Beeldmateriaal en wet van privacy

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

6 Gebruik van artificiële intelligentie (AI)

Artificiële intelligentie (AI) maakt steeds meer deel uit van onze samenleving, vervolgoopleidingen en de arbeidsmarkt. Sint-Maarten Scholencampus wil leerlingen daarom leren om AI op een kritische, verantwoorde, veilige en transparante manier te gebruiken.

AI is binnen onze school een hulpmiddel dat leren kan ondersteunen, maar nooit mag vervangen. De leerling blijft steeds verantwoordelijk voor het eigen leerproces en voor alle ingediende taken, opdrachten, presentaties, toetsen en evaluaties.

Het gebruik van AI gebeurt steeds volgens de afspraken die de leerkracht maakt binnen de opdracht of evaluatie. Daarbij kan AI verschillende rollen opnemen, gaande van geen AI-gebruik tot ondersteunend of zelfstandig gebruik, afhankelijk van het leerdoel en de verwachtingen van de leerkracht.

Wanneer AI wordt gebruikt, kan de leerkracht vragen dat de leerling:
vermeldt of AI werd gebruikt;

- aangeeft welke AI-tool werd gebruikt;
- kort toelicht waarvoor AI werd ingezet;
- verduidelijkt welke onderdelen eigen werk zijn.

Elke leerling blijft eigenaar van zijn of haar werk en moet kunnen uitleggen hoe een opdracht tot stand kwam. Het gebruik van AI mag nooit leiden tot plagiaat, fraude, misleiding of het omzeilen van leerdoelen. Bij het gebruik van AI respecteren leerlingen steeds de privacy van anderen. Persoonlijke, vertrouwelijke of gevoelige gegevens van medeleerlingen, personeelsleden, ouders, stageplaatsen of externe partners mogen niet worden ingevoerd in AI-toepassingen. Leerlingen gebruiken AI kritisch en controleren steeds de betrouwbaarheid van de verkregen informatie. AI-gegenereerde inhoud kan fouten bevatten en vervangt nooit het eigen oordeel.

De school behoudt zich het recht voor om richtlijnen rond AI-gebruik aan te passen in functie van nieuwe pedagogische inzichten, technologische ontwikkelingen of wijzigingen in de wetgeving.



BRUIKLEENOVEREENKOMST CHROMEBOOK VOOR LEERLINGEN

VZW KOGB, gevestigd te BEVEREN-WAAS en vertegenwoordigd door Mevr. Ann Vermeulen voor de Sint-Maarten Bovenschool en Mevr. Els Van Oosterwyck voor de Sint-Maarten Middenschool, hierna genoemd de school en ouder/voogd van

NAAM LEERLING		KLAS	
---------------	--	------	--

leerling van Sint-Maarten Campus, verklaren dat zij een bruikleenovereenkomst Chromebook aangaan.

De volgende voorwaarden zijn op deze overeenkomst van toepassing:

De school verstrekt aan de leerling een Chromebook (inclusief adapter en pen device) in goede staat ten behoeve van het schoolwerk, zowel thuis als in de school. De Chromebook kan lichte gebruikssporen vertonen die het gevolg zijn van normaal dagdagelijks gebruik maar die geen nadelige invloed hebben op de werking van het toestel. De Chromebook blijft eigendom van de school.

Financiële afspraken:

- De school vraagt een waarborg van € 50,00.
- De school rekent een eenmalige instapkost aan van € 25,00. Hierin zit de kostprijs van een verplichte beschermhoes voor de Chromebook vervat (waarde € 15,00). De beschermhoes wordt eigendom van de leerling.
- De school rekent een maandelijkse gebruiksvergoeding van € 5,00. Elke gestarte maand wordt aangerekend. Juli en augustus worden niet aangerekend.
- De waarborg, de instapkost en de gebruiksvergoeding worden via de schoolrekening betaald.

Periode van bruikleen:

Aanvang bruikleen	1 juli 2026 of de inschrijfdatum van de leerling in het schooljaar 26-27
Einde bruikleen	30 juni 2027 of de uitschrijfdatum van de leerling in de school bij het verlaten van de campus.

Aanvullende afspraken:

- De school stemt uitdrukkelijk in met een gebruik door de leerling buiten het schoolterrein en tijdens de vakanties. De Chromebook is echter niet bruikbaar in het buitenland. Buitenlandse reizen in schoolverband kunnen een uitzondering vormen.
- De leerling verbindt zich ertoe de Chromebook zorgvuldig te gebruiken.
- Deze overeenkomst bepaalt de nadere gebruiksvoorwaarden waaronder de leerling de Chromebook kan gebruiken.
- Door ondertekening aanvaarden de ouders en de leerling alle voorwaarden en gevolgen van deze overeenkomst.
- Het schoolreglement blijft onverminderd van toepassing.

1 PRODUCTDETAILS CHROMEBOOK

De Chromebook is een 11,6 inch 2-in-1 convertible met aanraakscherm van het merk Lenovo.

- + ingebouwde pen device
- + stroomadapter
- + beschermhoes

De adapter en de ingebouwde pen maken onlosmakelijk deel uit van de Chromebook en maken integraal deel uit van deze overeenkomst.

De Chromebook is voorzien van de noodzakelijke software en instellingen.

2 RECHTEN EN Plichten SCHOOL/LEERLING

De leerling verklaart de Chromebook in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op een andere wijze vervreemden.

De leerling is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de Chromebook. Of zoals hierboven al vermeld; de leerling gedraagt zich als een zorgvuldig gebruiker.

Dit betekent onder andere dat de leerling zich houdt aan de volgende afspraken:

ONDERHOUD

- de Chromebook goed onderhouden (ook geen stickers);
- de Chromebook na gebruik altijd in de beschermhoes opbergen;
- de Chromebook niet onbeheerd achterlaten, ook niet als deze in de schooltas zit;
- de Chromebook tijdens verplaatsingen van of naar de school steeds op niet van buiten uit zichtbare wijze opbergt.

GEBRUIK

- De Chromebook is in bruikleen gegeven voor persoonlijk gebruik. Dat betekent dat het niet is toegelaten om andere leerlingen, familieleden, burens, kennissen, ... de Chromebook te laten gebruiken.
- De leerling gebruikt de Chromebook enkel voor zijn digitale schoolwerk thuis en op school.
- De leerling brengt de Chromebook elke dag mee naar school.
- De leerling zorgt dat de batterij van de Chromebook altijd voldoende geladen is bij de start van de lesdag.
- De Chromebook wordt enkel thuis opgeladen.
- De stroomadapter blijft thuis en wordt niet in de beschermhoes opgeborgen. Er is kans op schermbreuk indien de Chromebook en de stroomadapter samen in de beschermhoes opgeborgen worden. Dit valt niet onder garantie of aanvullende verzekering.

- Het is de leerling verboden de Chromebook te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de onderwijsdoelstellingen of die het imago van de school kunnen schaden.
- Het is de leerling verboden de identificatiestickers van de Chromebook en de adapter te verwijderen.
- De verwijzingen naar ICT-gebruik beschreven in het schoolreglement blijven onverkort van toepassing.

SOFTWARE

- De Chromebook wordt uitgerold binnen Google Workspace for Education.
- De ouder/voogd geeft automatische toestemming voor het gebruik van Google Workspace for Education Plus en om een Google Workspace for Education Plus-account voor uw kind te maken/beheren. Zonder dit account kan de Chromebook niet gebruikt worden.
- De Chromebook is voorzien van een Chrome Education Upgrade licentie. Met deze licentie kan de ICT-dienst van de school het toestel vanop afstand beheren en software installeren.
- De software waarin de school voorziet, mag niet verwijderd worden van het toestel.
- Gebruik Google Drive om bestanden te bewaren.

SCHADE OF DIEFSTAL

- In geval van defecten, schade, verlies of diefstal aan de Chromebook is de leerling verplicht dit zo snel mogelijk aan de school, in de persoon van het secretariaat, te melden. De leerling moet de Chromebook dan onmiddellijk voor nazicht indienen op het secretariaat. De leerling krijgt op dat moment een vervangtoestel mee, dat onder dezelfde voorwaarden gebruikt moet worden.
- Bij verlies of diefstal van de Chromebook wordt het toestel vanop afstand geblokkeerd.

3 SERVICE

De ICT-dienst staat garant voor het beheer van de software op de Chromebook.

De school zorgt voor het onderhoud en de reparatie van de Chromebook en sloot hiervoor een samenwerkingsovereenkomst (externe service) met de firma The Rent Company.

Aanvullende afspraken:

- Het is de leerling niet toegestaan zonder toestemming van de school wijzigingen in de hardware configuratie van de Chromebook aan te brengen.
- Bij onderhoud of herstel kan het besturingssysteem volledig gereset worden en kunnen gegevens van de harde schijf gewist worden.
- De leerling is verantwoordelijk voor de back-up van de data in Google Drive.

4 GARANTIE EN VERZEKERINGEN

De Chromebook heeft een uitgebreide fabrieksgarantie en aanvullende verzekering tegen schade en diefstal tot 30 juni 2027.

a) Defecten binnen garantie

- Alle defecten die onder de garantiebepalingen vallen, worden gratis hersteld.
- Het betreft schade waarbij het toestel niet meer goed functioneert zonder dat er externe schade is aan het toestel.

b) Defecten en schade buiten garantie

- De leerling dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging (o.a. altijd de beschermhoes gebruiken).
- Het toestel is verzekerd tegen defecten en schade die niet onder de garantiebepalingen vallen. Dit zijn alle gevallen waarbij er externe schade is aan het toestel, b.v. kapotte schermen, valschade, gebroken hoeken, vochtschade ...
- Er dient hiervoor een vrijstelling (franchise) van € 50,00 per schadedossier betaald te worden.
- Onder deze aanvullende verzekering valt niet het totaal verlies van de Chromebook bij beschadiging. Bijvoorbeeld; de Chromebook is in het zwembad gevallen, de Chromebook is verpletterd onder de wielen van de auto van de ouders, ... Met andere woorden, als de Chromebook onherstelbaar is, dient de aankoopwaarde van de Chromebook aan de school terugbetaald te worden.
- Bij betaling wordt een evenwaardig toestel ter beschikking gesteld.

Het hoeft geen betoog dat nooit of te nimmer kwaad opzet of moedwilligheid aan de basis kan liggen van defecten of schade die gedekt worden door garantie of verzekering. In voorkomend geval zal de school de volledige herstellkosten in rekening brengen.

c) Diefstal en verlies

De leerling dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van diefstal of verlies van de Chromebook.

- De school verwacht aldus dat (de schooltas met) de Chromebook niet onbeheerd achtergelaten wordt. De leerling houdt dus toezicht op de Chromebook of plaatst de Chromebook achter slot.
- Het toestel dient tijdens verplaatsingen van of naar de school steeds op niet van buiten uit zichtbare wijze te zijn opgeborgen.

Indien het toestel wordt gestolen is, mits een franchise van 50,00 euro, het vervangen door een gelijkaardig toestel mogelijk. Deze tussenkomst is enkel mogelijk in volgende gevallen:

- De diefstal moet gebeuren onder bedreiging of door braak.
- De diefstal moet aangegeven worden bij de politie, een proces verbaal moet overgemaakt worden aan de leverancier. De school wordt onmiddellijk op de hoogte gesteld.

Is bij diefstal niet voldaan aan bovenvermelde voorwaarden, moet de aankoopwaarde van de Chromebook aan de school terugbetaald worden. Bij betaling wordt een nieuw toestel ter beschikking gesteld.

Ter verduidelijking geven we enkele voorbeelden waarbij wel of geen tussenkomst mogelijk is.

VOORBEELD A

Een leerling gaat na school naar een winkel en moet zijn rugzak met Chromebook achterlaten aan de ingang van de winkel. Terwijl de leerling in de winkel is, wordt zijn rugzak gestolen. De diefstal wordt gefilmd door een bewakingscamera en er wordt aangifte gedaan bij de politie.
-- > *Geen tussenkomst : er is geen sprake van braak of bedreiging bij deze diefstal. De leerling heeft de Chromebook onbeheerd achtergelaten.*

VOORBEELD B

Een leerling gaat naar de winkel uit voorbeeld A. en bergt de rugzak met Chromebook op in een kluisje aan de ingang van de winkel. Het kluisje wordt opengebroken en de rugzak met Chromebook wordt meegenomen. De politie maakt een proces verbaal op dat doorgestuurd wordt naar de leverancier (The Rent Company).
-- > *Tussenkomst: er is sprake van braak, er is een proces verbaal dat opgesteld wordt en overgemaakt wordt aan de leverancier (The Rent Company).*

VOORBEELD C

Een leerling staat te wachten aan de bushalte. De leerling stapt op de bus en vergeet de schooltas met de Chromebook mee te nemen. De schooltas met de Chromebook wordt niet meer teruggevonden.
-- > *Geen tussenkomst: er is geen sprake van braak of bedreiging bij deze diefstal.*

VOORBEELD D

Een leerling zit in de bus met schooltas met Chromebook. Een andere passagier neemt stiekem de schooltas mee.
-- > *Geen tussenkomst: er is geen sprake van braak of bedreiging bij deze diefstal. Voor de verzekering heeft de leerling de Chromebook onbeheerd achtergelaten.*

Bij verlies van de Chromebook dient de aankoopwaarde van de Chromebook terugbetaald te worden aan de school.

5 INLEVEREN CHROMEBOOK

BASISAFSPRAAK:

De leerling dient de Chromebook bij het verlaten van de school of op verzoek van de school in volledige staat (inclusief adapter en pen device) in te leveren.

- Bij verzuim hiertoe dient de aankoopwaarde van de Chromebook en/of adapter en/of pen device aan de school betaald te worden. Indien dit niet gebeurt, is de school bevoegd een geschil betreffende de teruggave van de Chromebook aan het oordeel van de voorzitter van de arrondissementsrechtbank in kort geding te onderwerpen.
- Bij het inleveren van de Chromebook moet deze zich in goede staat bevinden (enkel lichte gebruikssporen worden aanvaard), zo niet moet hij in originele staat hersteld worden op kosten van de leerling (prijsbepaling afhankelijk van offerte leverancier).

Meer info en uitleg is te raadplegen in de infobrochure Chromebooks die is te raadplegen op Smartschool.

Opgemaakt te(plaats), op(datum)

Ann Vermeulen

Directeur

Sint-Maarten Bovenschool

Els Van Oosterwyck

Directeur

Sint-Maarten Middenschool

Naam en handtekening ouder/voogd



Jaarkalender 2026-2027

Schoolkalender 2026 - 2027

SEPTEMBER

Di 01	1 ^{ste} schooldag
Wo 02	B
Do 03	
Vr 04	
Za 05	
Zo 06	
Ma 07	A
Di 08	Infoavond 3 ^{de} jaars en nieuwe leerlingen
Wo 09	
Do 10	
Vr 11	
Za 12	
Zo 13	B
Ma 14	B
Di 15	
Wo 16	
Do 17	
Vr 18	
Za 19	
Zo 20	A
Ma 21	
Di 22	Klasdag 3 Sportdag 4-5-6-7
Wo 23	
Do 24	
Vr 25	
Za 26	
Zo 27	B
Ma 28	
Di 29	
Wo 30	Afstandsonderwijs 6

OKTOBER

Do 01	
Vr 02	
Za 03	
Zo 04	
Ma 05	A
Di 06	
Wo 07	
Do 08	Afstandsonderwijs voor iedereen
Vr 09	
Za 10	
Zo 11	B
Ma 12	
Di 13	Tussentijds rapport
Wo 14	
Do 15	
Vr 16	Quiz ouerraad
Za 17	
Zo 18	A/C
Ma 19	
Di 20	
Wo 21	Afstandsonderwijs 6
Do 22	
Vr 23	
Za 24	
Zo 25	B/C
Ma 26	
Di 27	
Wo 28	
Do 29	Oudercontact
Vr 30	
Za 31	

NOVEMBER

Zo 01	ALLERHEILIGEN
Ma 02	ALLERZIELEN
Di 03	HERFSTVAKANTIE
Wo 04	
Do 05	
Vr 06	
Za 07	
Zo 08	
Ma 09	A
Di 10	
Wo 11	WAPENSTILSTAND
Do 12	
Vr 13	Sint-Maarten Leerfeest
Za 14	
Zo 15	
Ma 16	B/E
Di 17	
Wo 18	
Do 19	Viering 'lege plek'
Vr 20	
Za 21	
Zo 22	
Ma 23	A/E
Di 24	
Wo 25	
Do 26	
Vr 27	
Za 28	
Zo 29	B/C
Ma 30	

DECEMBER

Di 01	Tussentijds rapport
Wo 02	
Do 03	
Vr 04	
Za 05	
Zo 06	
Ma 07	A/C
Di 08	
Wo 09	
Do 10	
Vr 11	
Za 12	
Zo 13	B
Ma 14	
Di 15	
Wo 16	
Do 17	
Vr 18	Rapport periode 1 (tussentijds 5 BAZO) Oudercontact
Za 19	
Zo 20	
Ma 21	KERSTVAKANTIE
Di 22	
Wo 23	
Do 24	
Vr 25	KERSTMIS
Za 26	2de KERSTDAG
Zo 27	
Ma 28	
Di 29	
Wo 30	
Do 31	

JANUARI

Vr 01	NIEUWJAARSDAG
Za 02	
Zo 03	
Ma 04	A
Di 05	
Wo 06	
Do 07	Oudercontact
Vr 08	
Za 09	
Zo 10	B/C
Ma 11	
Di 12	
Wo 13	
Do 14	
Vr 15	
Za 16	
Zo 17	
Ma 18	A/C
Di 19	
Wo 20	
Do 21	
Vr 22	
Za 23	
Zo 24	
Ma 25	B/D
Di 26	
Wo 27	Afstandsonderwijs voor iedereen
Do 28	
Vr 29	
Za 30	
Zo 31	

Week A = stage 5 BAZO (ma, di/VM, wo)
Week B = stage 6 BAZO (ma di/VM, wo)

Week C = stage 7de jaar (volledige week)

Week D = stage 5 GZ/OB (volledige week)
Week E = stage 6 GZ/OB (volledige week)

FEBRUARI

Ma	01	A/D
Di	02	
Wo	03	
Do	04	
Vr	05	100 dagen
Za	06	
Zo	07	
Ma	08	KROKUSVAKANTIE
Di	09	
Wo	10	
Do	11	
Vr	12	
Za	13	
Zo	14	
Ma	15	B/C
Di	16	Rapport periode 1 5 BAZO + oudercontact
Wo	17	
Do	18	
Vr	19	
Za	20	
Zo	21	
Ma	22	A/C
Di	23	
Wo	24	
Do	25	
Vr	26	
Za	27	
Zo	28	

Week A = stage 5 BAZO (ma, di/vM, wo)
Week B = stage 6 BAZO (ma di/vM, wo)

MAART

Ma	01	B/E (enkel 6 GZA)
Di	02	Tussentijds rapport*
Wo	03	Afstandsonderwijs 6
Do	04	
Vr	05	
Za	06	
Zo	07	Open Campus
Ma	08	Europees project 5 D/A (week 1)
Di	09	A/E
Wo	10	
Do	11	
Vr	12	
Za	13	
Zo	14	
Ma	15	Europees project 5 D (week 1)
Di	16	B/E
Wo	17	
Do	18	
Vr	19	
Za	20	
Zo	21	
Ma	22	A
Di	23	
Wo	24	Online ICT 3 en 4
Do	25	Afstandsonderwijs
Vr	26	Rapp. periode 2 / TR Leerlingencontact
Za	27	
Zo	28	PASEN
Ma	29	PAASMAANDAG
Di	30	
Wo	31	

* Tussentijds rapport
3D-3D/A-3A-4D/A-4A

Week C = stage 7de jaar (volledige week)

APRIL

Do	01	
Vr	02	
Za	03	
Zo	04	
Ma	05	
Di	06	
Wo	07	
Do	08	
Vr	09	
Za	10	
Zo	11	
Ma	12	B
Di	13	
Wo	14	
Do	15	Oudercontact
Vr	16	
Za	17	
Zo	18	
Ma	19	Europees project 5 D en D/A (week 2)
Di	20	Sportdag 3 ^{de} jaar Relatiedag 4 ^{de} jaar
Wo	21	A/C
Do	22	Afstandsonderwijs 6
Vr	23	
Za	24	
Zo	25	
Ma	26	B/C
Di	27	Afstandsonderwijs voor iedereen
Wo	28	
Do	29	
Vr	30	

MEI

Za	01	DAG VAN DE ARBEID
Zo	02	
Ma	03	A
Di	04	
Wo	05	
Do	06	O.H. HEIMELVAART
Vr	07	
Za	08	
Zo	09	
Ma	10	B/D
Di	11	
Wo	12	
Do	13	
Vr	14	Campusrun
Za	15	
Zo	16	PINKSTEREN
Ma	17	PINKSTERMAANDAG
Di	18	A/D
Wo	19	Afstandsonderwijs 6
Do	20	
Vr	21	
Za	22	
Zo	23	
Ma	24	B
Di	25	
Wo	26	
Do	27	
Vr	28	
Za	29	
Zo	30	
Ma	31	A/c

Week D = stage 5 GZ/OB (volledige week)
Week E = stage 6 GZ/OB (volledige week)

JUNI

Di	01	Tussentijds rapport
Wo	02	
Do	03	
Vr	04	
Za	05	
Zo	06	
Ma	07	Europees project 5 A
Di	08	B/C
Wo	09	
Do	10	
Vr	11	
Za	12	
Zo	13	
Ma	14	A
Di	15	
Wo	16	
Do	17	
Vr	18	
Za	19	
Zo	20	
Ma	21	B
Di	22	
Wo	23	
Do	24	
Vr	25	
Za	26	
Zo	27	
Ma	28	Promotiefest 6
Di	29	Promotiefest 7
Wo	30	Eindrapport Oudercontact