

Sint-Janscollege Meldert



Aalmoezeniers van de Arbeid

SCHOOLREGLEMENT

2024-2025

Ons schoolreglement bestaat uit **drie delen**.

In **het eerste hoofdstuk** vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In **het tweede hoofdstuk** vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in **het derde hoofdstuk**. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders (*) akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt.

Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders (*) vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders (*) vereist.

In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders (*) grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders (*)" wordt verwezen, zelf volledig de verantwoordelijkheid draagt.

INHOUDSOPGAVE

| | |
|---|---|
| HOOFDSTUK 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS..... | 1 |
| 1 | Het pedagogisch project van onze school..... 1 |
| 2 | Engagementsverklaring tussen school en ouders 3 |
| 2.1 | Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact..... 3 |
| 2.2 | Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 4 |
| 2.3 | Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 5 |
| 2.4 | Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 6 |
| HOOFDSTUK 2: HET REGLEMENT | 7 |
| 1 | Inschrijvingen en toelatingen 7 |
| 1.1 | Eerste inschrijving..... 7 |
| 1.2 | Voorrang..... 7 |
| 1.3 | Herinschrijving..... 7 |
| 2 | Onze school 9 |
| 2.1 | Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling 9 |
| 2.2 | Beleid inzake extra-muros activiteiten 10 |
| 2.3 | Schoolkosten 10 |
| 2.4 | Reclame en sponsoring 12 |
| 2.5 | Samenwerking met leersteuncentrum..... 12 |
| 2.6 | Deconnectie..... 13 |
| 3 | Studiereglement 15 |
| 3.1 | Afwezigheid 15 |
| 3.2 | Persoonlijke documenten..... 20 |
| 3.3 | Het talenbeleid van onze school 24 |
| 3.4 | Leerlingenbegeleiding 24 |
| 3.5 | Begeleiding bij je studies 25 |
| 3.6 | De evaluatie..... 29 |
| 3.7 | Vlaamse toetsen 35 |
| 4 | Leefregels, afspraken, orde en tucht..... 36 |
| 4.1 | Praktische afspraken en regels op school..... 36 |
| 4.2 | Privacy 42 |
| 4.3 | Gezondheid..... 44 |
| 4.4 | Herstel- en sanctioneringsbeleid..... 46 |
| 4.5 | Klachtenregeling..... 52 |

| | |
|--|-----------|
| HOOFDSTUK 3: INFORMATIE | 54 |
| 1 Wie is wie? | 54 |
| 1.1 De Inrichtende Macht..... | 54 |
| 1.2 De directeur..... | 55 |
| 1.3 Het onderwijzend personeel | 55 |
| 1.4 Het ondersteunend personeel | 55 |
| 1.5 De interne beroepscommissie..... | 55 |
| 1.6 De Scholengemeenschap Oost-Brabant..... | 56 |
| 1.7 De Schoolraad..... | 57 |
| 1.8 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) | 61 |
| 1.9 Leerlingenbegeleiding | 66 |
| 1.10 Het LOC..... | 68 |
| 1.11 Adviserende actoren van het welzijnsbeleid..... | 68 |
| 1.12 MOS..... | 69 |
| 1.13 De leerlingenraad | 70 |
| 1.14 De Pastorale Werkgroep..... | 71 |
| 2 STUDIEAANBOD | 72 |
| 3 KALENDER SCHOOLJAAR 2024-2025 | 73 |
| 4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER | 75 |
| 5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT | 75 |
| 5.1 Het gaat over jou | 75 |
| 5.2 Geen geheimen | 75 |
| 5.3 Een dossier | 76 |
| 5.4 De cel leerlingenbegeleiding | 76 |
| 5.5 Je leraren | 76 |
| Bijlage 1: ICT-reglement | 77 |
| Bijlage 2: Regels voor het gebruik van Smartschool (voor leerlingen én leraars) | 78 |
| Bijlage 3: Afspraken voor de les LO | 79 |
| Bijlage 4: Afspraken voor de avondstudie | 81 |
| Bijlage 5: Laboreglement | 82 |
| Bijlage 6: Bibliotheekreglement | 83 |
| Bijlage 7: Lessentabellen | 84 |
| Bijlage 8: RAMING onkosten schooljaar 2024-2025 | 87 |

HOOFDSTUK 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS.

1 HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN ONZE SCHOOL

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Het onderwijs in onze school wordt georganiseerd door de Aalmoezeniers van de Arbeid, een kloosterorde die zich haast volledig op het onderwijs richt en eigen specifieke onderwijsmethodes toepast. Ze heeft steeds de nadruk gelegd op het sociale engagement van de jongeren.

Van bij hun stichting, vlak na het verschijnen in 1891 van de encycliek "Rerum Novarum" van paus Leo XIII, hebben de Aalmoezeniers van de Arbeid maar één groot doel voor ogen gehad: de verbetering van het lot van de arbeider en de ontplooiing van de jonge mens tot een volwaardig en nuttig lid van de maatschappij. Het opvoedingsproject van de scholen van de Aalmoezeniers van de Arbeid beoogt elke leerling te begeleiden naar volwassenheid in het licht van de christelijke waarden in het algemeen en deze van Rechtvaardigheid en Liefde in het bijzonder.

Ons doel is jonge mensen te vormen die bekwaam zijn om in de moeilijkste levensomstandigheden te kiezen, te beslissen en te handelen. Onze school wil jongeren helpen in hun streven om op eigen benen te staan. Het moet steeds onze betrachting zijn mensen te vormen die in onze gecompliceerde maatschappij durven uitkomen voor hun christen-zijn, die in dialoog kunnen treden en bekwaam zijn samen te werken met mensen die er een andere levensbeschouwing op nahouden.

In onze scholen krijgt elke leerling een bijzondere aandacht. Als een jongere moeilijkheden heeft, zich gekwetst of benadeeld voelt door omstandigheden op school, thuis of elders, zullen wij des te meer met hem begaan zijn. Het is een heerlijke traditie in onze scholen dat een zwakkere leerling door de anderen wordt geholpen. De strijd tegen mislukken op school is onze dagelijkse strijd.

In die geest proberen wij van onze school één grote levens- en leergemeenschap te maken. Leerlingen, ouders (), leraars, opvoeders, administratief- en onderhoudspersoneel, directeur en inrichtende macht: we moeten één grote familie vormen waar ieder lid - hoe klein ook - medeverantwoordelijk is voor de goede werking van het geheel.*

Dankzij het doorgeven van een geest van solidariteit door de jongeren zelf in de klas en in de ganse school, helpen wij mee aan de vorming van jonge mensen die morgen hun familiale, sociale en beroepsverantwoordelijkheid niet uit de weg behoeven te gaan.

Als we erin slagen jongeren gevoelig te maken voor een levenshouding die stoelt op rechtvaardigheid en liefde, dan zullen ze veel sterker staan wanneer ze later onvermijdelijk geconfronteerd worden met sociale problemen. De opdracht van de Aalmoezeniers van de Arbeid impliceert ook een geest van samenwerking tussen Inrichtende Macht, directies, leerkrachten, opvoeders, ouders () en leerlingen, met eerbiediging van ieders vrijheid.*

We willen bouwen aan een school waarin iedereen zich thuis voelt en waar een wil heerst om in harmonie samen te werken.

Jongeren tot ontplooiing brengen is een moeilijke maar buitengewone opdracht. We voelen ons gelukkig dit samen te mogen waarmaken.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap Oost-Brabant, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders om hen kennis te laten maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz.

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden. Om contact op te nemen met de school, hoeft u als ouder immers niet te wachten tot de ouderdagen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

Driemaal per jaar, op schakelmomenten, wordt er op school een vast oudercontact georganiseerd.

- 1 Na het eerste perioderapport in oktober voor de bespreking van de eerste resultaten van het schooljaar.
- 2 Na de examens met Kerstmis in december voor de bespreking van de resultaten van de examens.
- 3 Na de examens met Pasen in maart / april
 - bespreking van de resultaten van de examens voor de 1^{ste} graad en het derde jaar.
 - bespreking van de algemene resultaten voor het vierde en het vijfde jaar
 - bespreking van de studiekeuze na de derde graad voor het zesde jaar

Als ouder wordt u op dit oudercontact uitgenodigd via Smartschool.

We verwachten als school wel dat u, wanneer u als ouder expliciet wordt uitgenodigd voor een oudercontact, ook op die uitnodiging ingaat. Indien dit niet mogelijk is, kan u de school altijd op voorhand verwittigen.

Deze oudercontacten worden georganiseerd door de klassenleraar(s) van uw kind. Deze klassenleraar(s) zijn ook de contactpersonen met de andere leraars indien nodig.

Naast deze oudercontacten, worden er ook aparte informatieavonden georganiseerd:

- In september: ontvangst van de ouders van de leerlingen van het 1^{ste} jaar
- In mei: ontvangst van de ouders van de leerlingen van het 2^{de} jaar (wat na de 1^{ste} graad)
- In mei: ontvangst van de ouders van de leerlingen van het 4^{de} jaar (wat na de 2^{de} graad)

Data voor het schooljaar 2024-2025

| | |
|-------------------------------|--|
| <u>1^{ste} trim.:</u> | donderdag 19 september 2024 om 19.30 uur: ouders 1 ^{ste} jaars vrijdag 25 oktober 2024 (van 16.30 tot 21.00 uur) vrijdag 20 december 2024 (15.00 tot 19.00 uur) |
| <u>2^{de} trim.:</u> | vrijdag 4 april 2025 (15.00-19.00u) |
| <u>3^{de} trim.:</u> | dinsdag 6 mei 2025 om 19.30 uur: ouders 2 ^{de} jaars (Wat na 1 ^{ste} graad?) donderdag 8 mei 2025 om 19.30 uur: ouders 4 ^{de} jaars (Wat na 2 ^{de} graad?) vrijdag 27 juni 2025 (van 15.00 tot 19.00u) afhaken rapporten 1 ^{ste} t/m 5 ^{de} jaar |

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Deelname aan alle lessen en activiteiten

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement in Hoofdstuk 2, Deel 4, Leefregels, afspraken orde en tucht, onder punt 4.1.9.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement in Hoofdstuk 2, Deel 3 Studiereglement, onder punt 3.1.

Om het recht op een schooltoeslag (die een deel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2.2 Zomaar wegblijven uit de school

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de

school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement in Hoofdstuk 2, Deel 3 Studiereglement, onder punt 3.1.9.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

2.3.1 Wat is leerlingenbegeleiding?

Leerlingenbegeleiding op onze school betekent werken aan het **welbevinden van uw kind**. Hiermee bedoelen we enerzijds schoolse prestaties en anderzijds het zich goed voelen op school.

Indien er problemen zijn, van welke aard ook, kan u of uw kind altijd een beroep op ons doen. We proberen dan, in nauw overleg met u en uw kind en eventueel met de begeleiders van het CLB, een degelijk **begeleidingsplan** op te stellen. Goede afspraken maken, is immers belangrijk. De school zal steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op uw positieve medewerking en die van uw kind. Leerlingenbegeleiding kan alleen maar werken als u en uw kind zelf bereid zijn hulp te aanvaarden en uzelf wil meewerken. (door bv. in te gaan op uitnodigingen tot overleg hierover).

We kunnen hulp bieden op allerlei manieren:

- een vertrouwelijk gesprek;
- leren leren;
- helpen bij het opstellen van een studieplanning en de opvolging daarvan doen;
- oplossen van een pestprobleem
- remediëring:
 - bijwerken in geval van ziekte
 - uw kind weer op het juiste spoor zetten als het om welke reden dan ook de draad kwijt is geraakt voor een of ander vak;
 - ondersteuning bij specifieke problemen die de studies kunnen bemoeilijken (dyslexie, ADHD, gezondheidsproblemen, persoonlijke problemen, etc.).
 - ...

Indien uw kind voortdurend **bijles** nodig heeft voor een of ander vak, kunt u als ouder best buiten de school of via het CLB-hulp zoeken. Leerlingenbegeleiding is immers geen bijlessendienst. Soms kan dit ook een aanwijzing zijn dat voor de verkeerde richting werd gekozen. Ook hier geven we u en uw kind dan een eerlijk **advies**.

2.3.2 Wie staat in voor leerlingenbegeleiding?

Men mag er van uit gaan dat **elke leraar** op onze school ook een leerlingenbegeleider is. **De klassenleraar** zien we in de eerste plaats als de vertrouwenspersoon van uw kind. Bij hem kan u of uw kind eerst terecht.

Ook de (oudere) **leerlingen** kunnen helpen via peter- en meterschap.

Daarnaast is er **een team van vertrouwensleerkrachten** dat zorgt voor coördinatie:

- een vlot verloop
- communicatie
- dagelijkse opvolging

De interne leerlingbegeleiding:

Algemene coördinatie:

pascalinestrumane@sjcm.be

tomverheyden@sjcm.be

1^{ste} graad:

veroniqueleavers@sjcm.be

2^{de} graad:

jannepierreux@sjcm.be

3^{de} graad:

tanjakeuppens@sjcm.be

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Voor akkoord, op [datum] te [plaats]

[digitale handtekening]

De ouders

De directie

Naam en voornaam van de leerling:

HOOFDSTUK 2: HET REGLEMENT

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website <http://www.sintjanscollegemeldert.be>

1.1 Eerste inschrijving

Sinds het schooljaar 2022-2024 hanteert het Sint-Janscollege het systeem van digitaal aanmelden via <https://www.aanmelden.school>.

Vanaf eind maart 2025 tot eind april 2025 kan er digitaal aangemeld worden. De toewijzing, rekening houdend met de voorrangsregels zal gebeuren begin mei 2025.

Let op!

- Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch, maar steeds na een ‘intake’-gesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders (*). Deze ouder dient dan schriftelijk te verklaren dat hij handelt met de instemming van de andere ouder.
- Bij een eerste inschrijving dienen het opvoedingsproject en het schoolreglement voor akkoord getekend te worden. Dit is een bindende voorwaarde voor inschrijving.

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

- wanneer je zelf onze school verlaat of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

1.2 Voorrang

We wijzen ook op de voorrangsregeling voor broers en zussen. Elke leerling die tot dezelfde ‘leefeenheid’ * behoort als een ingeschreven leerling, heeft bij voorrang op alle leerlingen een recht op inschrijving in de betrokken school.

Let wel, ook in dit geval moet je je verplicht aanmelden!

Je zal hier op tijd aan herinnerd worden.

1.3 Herinschrijving

De plaats en herinschrijving van de eigen leerlingen is voor het volgend schooljaar gegarandeerd, welke studiekeuze ze ook maken. Uiteraard zullen ze wel moeten voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. Om tijdig te kunnen bepalen hoeveel nieuwe leerlingen erbij kunnen, moeten ze hun studiekeuze tijdig bekend maken.

Al de leerlingen die hun studies na dit schooljaar willen verderzetten in deze school dienen uiterlijk op donderdag 3 juli 2025 hun studiekeuze schriftelijk bekend te maken (behoudens in geval van bijkomende proeven). De school voorziet hiertoe een formulier bij het laatste oudercontact.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders (*) dit onmiddellijk aan de school.

* leeftijd: leerlingen met tenminste één gemeenschappelijke ouder of ouders (*) en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats.

2 ONZE SCHOOL

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in Hoofdstuk 3, deel 3 van het schoolreglement.

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

| | |
|--------------------|---------------|
| <i>Lesuren</i> | |
| 1 | 08.30 - 09.20 |
| 2 | 09.20 - 10.10 |
| <i>speeltijd</i> | 10.10 - 10.25 |
| 3 | 10.25 - 11.15 |
| 4 | 11.15 - 12.05 |
| <i>middagpauze</i> | 12.05 - 13.10 |
| 5 | 13.10 - 14.00 |
| 6 | 14.00 - 14.50 |
| <i>speeltijd</i> | 14.50 - 15.05 |
| 7 | 15.05 - 15.55 |

Je gaat 5 minuten vóór het begin van het eerste lesuur en van het vijfde lesuur naar de rijen / de klas. Daarom gaat de eerste bel 's morgens om 8.25u en 's middags om 13.05u.

Zit je in het eerste, tweede of het derde jaar, dan ga je bij de bel onmiddellijk in de rij staan en bij het fluitsignaal ben je stil. Je gaat ook in stilte naar binnen en in rij tot je binnen bent in de klas.

Afwijkingen van het algemeen regime zijn mogelijk. Deze afwijkingen worden steeds besproken in de schoolraad en schriftelijk meegedeeld.

Op het einde van de schooldag gaat de eerste bel om 15.52u en de tweede om 15.55. Tussen de twee bellen wordt de klas helemaal in orde gebracht: alle stoelen op de tafels gezet, het afval opgeruimd, de vensterbanken leeggemaakt, de vensters gesloten, de vloer geveegd en de toestellen uit gezet.

Eén uur voor de aanvang van de lessen voorzien we **toezicht** op het schooldomein. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 12.30u (op woensdag) en 16.30u (de andere dagen van de week). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

De school biedt een **begeleide avondstudie** aan op maandag, dinsdag en donderdag van 16.15u tot 17.30u. Hiervoor vragen we geen bijdrage.

Bij het begin van het schooljaar kan je hiervoor kiezen. Je kan in de loop van het schooljaar nog instappen of uitstappen met schriftelijk verzoek van je ouders (*).

Voor deze avondstudie bestaat er een specifiek reglement dat leerlingen en ouders (*) vooraf ondertekenen (zie reglement in hoofdstuk 3).

Avondstudie is uiteraard geen duiventil! Indien je door omstandigheden een keer niet naar de

avondstudie kan komen, dan moet je het secretariaat ruim op voorhand verwittigen. Dit kan alleen op schriftelijk of telefonisch verzoek van je ouders (*).

Omdat de concrete **vakantie- en verlofregeling** elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in hoofdstuk 3 van dit schoolreglement.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school **middagactiviteiten** die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen.

Alle leerlingen brengen een lunchpakket mee en blijven op school eten. Zonder toestemming worden er geen maaltijden besteld, geleverd of afgehaald.

2.2 Beleid inzake extra-muros activiteiten

Naast de vakgebonden excursies die elk schooljaar kunnen wijzigen, biedt de school eveneens vaste extra-muros activiteiten aan die elk jaar terugkeren.

De hieronder vermelde extra-muros activiteiten zijn niet verplicht en de kosten van deze activiteiten vind je in hoofdstuk 3.

| | |
|---|---|
| 1^{ste} jaar Hoge Veluwe, Nederland (3 dagen) | 4^{de} jaar Parijs / Londen (3 dagen) |
| 2^{de} jaar Nieuwpoort en Brugge (3 dagen) | 5^{de} jaar Westhoek en bezinning (3 dagen) |
| 3^{de} jaar Ardennen (3 dagen) | 6^{de} jaar Italië (een week) |

Leerlingen die niet deelnemen aan een extra-muros activiteit worden op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier. Ze moeten dan ook aanwezig zijn op school.

2.3 Schoolkosten

In hoofdstuk 3 van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die we van je ouders (*) kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders (*) zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van kopieën, het gebruik van de laptop, ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte toetsenbladeren of een T-shirt voor LO, 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 (*) de bijdrage betalen.

Wat de verkoop en de verhuur van de boeken betreft, werkt de school samen met de Studieshop. Die biedt, in samenspraak met de school, een onlineservice aan.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten je ouders (*) er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld €0.05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Het spreekt voor zich dat de prijzen die men bij het begin van het schooljaar reeds moet opgeven slechts richtprijzen kunnen zijn, gebaseerd op het voorbije schooljaar. Uiteraard moet de school soms ook inspelen op een aanbod dat bij het begin van het schooljaar niet te voorzien was.

De ouders (*) worden bij elke schoolrekening op de hoogte gehouden van welke aanpassingen er aan de bijdragelijst gebeurden in de loop van het schooljaar.

We garanderen in elk geval dat aanpassingen tot een minimum beperkt blijven zodat de oorspronkelijke lijst een vrij juist beeld geeft van de te verwachten kosten.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

De betaling

Om te voorkomen dat leraars voortdurend leestijd moeten opofferen om geld op te halen ontvangen je ouders (*) via jou viermaal per jaar een schoolrekening met een overschrijvingsformulier. Diezelfde dag worden je ouders daarvan op de hoogte gebracht via mail.

We sturen een eerste rekening bij het begin van het schooljaar. Deze rekening betreft de kosten voor activiteiten, materiaal en kopijen. De volgende rekeningen worden verzonden op het einde van het eerste trimester en op het einde van het tweede trimester. Er volgt tot slot een afrekening op het einde van het schooljaar.

We verwachten dat deze afrekening tijdig, binnen de maand na verzending (poststempel), en volledig wordt betaald.

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

Bij betalingsmoeilijkheden

Indien je ouders (*) problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met het schoolbestuur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier

van betalen, bv. gespreid betalen. Wij verzekeren je ouders (*) uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

Bij wanbetaling

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

Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling).

Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke rentevoet (5.75%) aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Bij afzegging

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.4 Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring activiteiten zijn niet toegelaten op het schooldomein. In uitzonderlijke gevallen kan de directie dit wel toestaan.

2.5 Samenwerking met leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer.

Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het VZW leersteuncentrum - Oost-Brabant.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2024) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

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

2.6 Deconnectie

Afspraken over communicatie

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

Het officiële communicatiekanaal van onze school is het digitale platform Smartschool (<https://sjcm.Smartschool.be>) met berichtensysteem. Daarnaast heeft de school een website (<https://sintjanscollegemeldert.be/>), met eerder zakelijke informatie en een Facebookpagina die een inkijk geeft in het dagelijks reilen en zeilen, uit en thuis op school. De school is niet aanwezig op andere kanalen (vb. Twitter of Whatsapp, etc.) en gebruikt deze ook niet. Uitzonderlijk kan er tijdelijk een Whatsapp groep gebruikt worden bij buitenschoolse activiteiten. In dit geval is een leraars steeds beheerder van deze groep. In geval van problemen met communicatie kan je je altijd wenden tot iemand van de directie of tot de ICT-coördinator.

In normale omstandigheden kan je altijd een bericht (Smartschool of e-mail) naar de school sturen om iets te melden of te vragen. Bij dringende gevallen (= noodsituatie/overmacht) kan je, ook buiten de schooluren, de directeur haast altijd telefonisch bereiken op 0472/33 83 01. Dit nummer staat ook op de schoolsite.

Noch leraars, noch leerlingen moeten 24/24 ter beschikking zijn op Smartschool. In principe wordt er na 20.00 uur 's avonds niet meer gecommuniceerd of hoef je je berichten niet meer te lezen of te beantwoorden.

Aankondiging van opdrachten, van toetsen of van voorbereidingen moet altijd eerst en vooraf in de les gebeuren. Leerlingen kunnen er niet ineens uit het niets mee overvallen worden op Smartschool. Dit moet ook steeds gebeuren binnen een redelijke termijn en rekening houdend met activiteiten, vakantieperiodes en vrije dagen.

We verwachten van zowel leraars als leerlingen dat ze minstens één keer per lesdag hun Smartschool controleren. We streven ernaar om binnen een tijdspanne van 2 lesdagen de berichten te lezen en te beantwoorden.

Bij het begin van het schooljaar, einde augustus, stuurt de school een omvattende brief met alle informatie voor het nieuwe schooljaar naar zowel alle leerlingen als alle ouders.

De school vermijdt ouders en leerlingen om de haverklap te bombarderen met allerlei berichten. We communiceren enkel wanneer noodzakelijk en we bundelen de berichten zoveel als mogelijk. Bij alle berichten naar leerlingen zetten we de ouders in principe ook in CC. In

principe geven we de leerlingen ook inzage in de (algemeen informatieve) berichten die naar ouders gaan.

Het examenrapport wordt in de regel zichtbaar op Smartschool op de middag van de dag van het oudercontact voor leerlingen en ouders.

De resultaten van toetsen en taken zijn doorlopend te raadplegen op Smartschool. Viermaal per jaar geven we stand van zaken via een digitaal perioderapport.

3 STUDIEREGLEMENT

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

3.1 Afwezigheid

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

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders (*).
Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- een medisch attest is nodig
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders (*);
 - als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent;
 - als je de dag voor de proefwerken afwezig bent;

- bij afwezigheid op de sportdag, een buitenschoolse activiteit of op de sociale dag (zesde jaar) behalve indien voorafgaandelijk de reden van de afwezigheid aan de directie gecommuniceerd werd.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van de afwezigheid of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders (*), hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

De verklaring van je ouders (*) of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent.

Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders (*).

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling.

Je ouders (*) kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.1.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

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

3.1.1.6 Synchron internetonderwijs

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders (*), een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders (*) moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag)
het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen)
de Grote Verzoendag (1 dag)
het Loofhuttenfeest (2 dagen)
het Slotfeest (2 laatste dagen)
de Kleine Verzoendag (1 dag)
het Feest van Esther (1 dag)
het Paasfeest (4 dagen)
het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je orthodox: Paasmaandag / Hemelvaart (1 dag)
Pinksteren (1 dag)

Enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek feest.

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

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

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

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Meestal zal dat gebeuren op de dinsdag na je afwezigheid tijdens de middagpauze. Ben je voor een langere tijd (vanaf vijf opeenvolgende dagen) afwezig geweest, dan vallen de inhaaltoetsen weg of kan je ze als oefening krijgen. Op eigen initiatief kan je ze toch voor punten komen maken. Opgelet! Dit geldt niet voor de 1-uursvakken, waarvoor de toetsen wel moeten ingehaald worden, op een tijdstip in overleg met jou.

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

3.1.9 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden.

Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen.

Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Digitale agenda en papieren planningsagenda

Op onze school werken we met een DIGITALE AGENDA in Smartschool. Het voordeel is dat je alle lesinhouden hier ook altijd en meteen kan terugvinden. Zeker als je een keer ziek bent geweest, of een les miste, is dit erg handig.

De digitale agenda van Smartschool is PLANNER. De naam zegt het zelf, het is niet alleen een tool om lesinhouden, materiaal en taken en toetsen in terug te vinden, maar het is tegelijk een handige tool om je werk voor school tijdig en gespreid te plannen.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleraar kan geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

3.2.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar krijg je 4 keer een digitaal rapport met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en 3 keer een digitaal rapport met de resultaten van de proefwerken. (voor data zie kalender in hoofdstuk 3)

3.2.5 Boeken en werkboekjes

- Handboeken worden bij Studieshop aangekocht en kunnen op het einde van het schooljaar opnieuw aan hen doorverkocht worden.
- Werkboekjes koop je ook aan maar, ze zijn je persoonlijk bezit. Ze zijn het praktisch gedeelte van een theoretisch handboek. Ze bevatten oefeningen die je soms ook als huistaak moet maken en bijgevolg moet je ze zorgvuldig bewaren.

3.2.6 Schoolreglement gebruik digitaal pakket

Alle leerlingen van het Sint-Janscollege maken gebruik van een digitaal pakket.

Dit pakket bevat:

- een laptop in bruikleenovereenkomst met garantie
- een helpdesk
- een softwarepakket om de leerplandoelen te bereiken

De leerling neemt dit toestel ook mee naar huis. Zelf een laptop kopen, is dan ook niet nodig. We werken op school, voor een vlot verloop en om logistieke redenen, enkel met de toestellen uit het digitaal pakket. De laptop zal de leer- en werkboeken niet vervangen.

Rekening houdende met de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur zal de school de kostprijs voor het digitale pakket via de schoolrekening doorrekenen aan ouders.

Op de bijdrageregeling specificeren we de kostprijs als volgt:

- Bruikleen van een laptop met garantie en helpdesk.
- Het softwarepakket is een vorm van dienstverlening verwant met het ter beschikking stellen van verplichte leermiddelen.
- Een bijdrage voor de waarborg (39 euro).

Totaal op schooljaarbasis (september – juni): 90 euro. Dit bedrag zal in 3 schijven, trimestrieel, aangerekend worden via de schoolrekening. Tijdens de grote vakantie kan de leerling gratis gebruik maken van zijn laptop.

Indien bepaalde studierichtingen nood hebben aan specifieke software boven op het basispakket om de leerplandoelstellingen te bereiken, dan zal deze software voor deze leerlingen op de computer geïnstalleerd worden. De licenties hiervoor zullen ook doorgerekend worden via de schoolrekening.

Voor alle leerlingen gelden volgende afspraken:

VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE LEERLING

- Elke leerling is verantwoordelijk voor de eigen laptop. Leerlingen worden verwacht zorg te dragen voor hun toestel en geven het niet door aan anderen.
- De laptop wordt elke dag, met een volle batterij meegebracht naar school. Als de laptop thuis onvoldoende opgeladen wordt, zal de leerling het toestel die dag niet verder kunnen gebruiken. Laptops kunnen op school niet opgeladen worden.
- Buiten de lessen moet de leerling zijn laptop veilig opbergen in zijn schooltas of rugzak. 's Avonds neemt elke leerling zijn laptop weer mee naar huis.
- Elke leerling voorziet bij zijn laptop één set oortjes of een koptelefoon.
- De laptop wordt tijdens de les enkel gebruikt in samenspraak met de leerkracht. Tijdens de studie mag de laptop enkel gebruikt worden voor schoolse taken, in samenspraak met de toezichthoudende leerkracht en/of opvoeder.
- Tijdens de middagpauze kan de laptop gebruikt worden voor schoolse taken in het OLC, de studio of de mediatheek.
- Tijdens de (avond)studie kan de laptop worden gebruikt voor schoolse taken, in samenspraak met de toezichthoudende leerkracht en/of opvoeder.
- Op de speelplaats is het gebruik van de laptop niet toegelaten.
- Tijdens de les L.O. of een praktijkles (bv. Techniek) wordt de laptop veilig opgeborgen in de schooltas of rugzak.
- Wanneer de laptop niet gebruikt wordt, zit hij in de meegeleverde beschermhoes.

OPSLAG DOCUMENTEN EN BACK-UP

- Belangrijke data worden steeds opgeslagen in OneDrive. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van persoonlijke software of andere data. De leerling is dus zelf verantwoordelijk voor de back-up van deze programma's en gegevens.

INTERNET EN WIFI OP SCHOOL

- Alle leerlingen krijgen toegang tot het internet via de draadloze wifi-antennes van de school. De laptop is op school in de eerste plaats een leermiddel en moet als dusdanig gebruikt worden. Misbruiken zullen steeds opgespoord en gesanctioneerd worden.
- Voor situaties die niet expliciet vermeld staan in de bovenstaande tekst, geldt de Belgische wetgeving op school. Meer bepaald willen we de aandacht vestigen op het auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software), de wet op de privacy, hacking en alle andere vormen van computermisbruik.

DEFECT, DIEFSTAL EN WAARBORG

- Als het toestel defect of beschadigd is, brengt de leerling de laptop naar het leerlingensecretariaat. Daar zal men het probleem zelf oplossen of de laptop ter herstelling aanbieden bij Signpost. Voor herstellingen van schade als gevolg van normaal gebruik van de laptop en schade die niet kan worden toegeschreven aan externe factoren (bv. een val, vochtschade, vandalisme...) vraagt Signpost geen vergoeding. Deze herstellingen zijn inbegrepen in de prijs.
- Wanneer de schade aan de laptop te wijten is aan externe factoren zoals schade door een val, een breuk van het beeldscherm door te veel druk, schade door vocht of schade door vandalisme dan wordt een **forfaitaire herstellprijs** aangerekend **van 39 euro**. Ook als de leerling kan aantonen dat de schade de schuld is van een derde blijft de leerling verantwoordelijk voor het betalen van de herstellprijs. De leerling kan de schade op eigen initiatief verhalen bij de aansprakelijke derde.
- Wordt uw toestel gestolen met braak of onder bedreiging (buiten de schoolpoort), dan betaalt u 39 euro franchise en ontvangt u een gelijkaardig toestel (geen nieuw). De looptijd en de modaliteiten van de huurovereenkomst wijzigen niet. Er zijn twee belangrijke voorwaarden:
 - De diefstal moet worden aangetoond met een aangifte bij de politie.
 - Diefstal op school of zonder sporen van inbraak of bedreiging wordt niet gedekt.
- In geval van defect, beschadiging, verlies of diefstal van de laptop tijdens een schoolvakantie, kan de leerling telefonisch contact nemen met Signpost op het nummer 03 327 30 75 of via e-mail naar info@signpost.eu. Een techniker komt dan langs bij je thuis.

GEEN WIJZIGINGEN

- De identificatiestickers die door de school aangebracht werden, mogen niet verwijderd worden.
- Interne hardware mag niet gewijzigd worden. Alle leerlingen gebruiken hetzelfde type toestel.
- De laptops zijn standaard uitgerust met een antivirusprogramma dat automatisch elk bestand controleert op virussen. Indien het programma een virus detecteert, waarschuwt de leerling altijd een leerkracht. Aan de instellingen van het antivirusprogramma mogen geen wijzigingen aangebracht worden.

EIGENDOM VAN DE SCHOOL

- Wanneer de leerling afstudeert of verandert van school, blijft het toestel eigendom van de school. Eventuele schade aan het toestel dient men te vergoeden.

Tot slot

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. 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.

3.2.7 Bewaring

- Notitieschriften, oefeningenschriften, werkboekjes en huistaken bewaar je zorgvuldig tot bij de ontvangst van je diploma van het secundair onderwijs.
- Je schoolagenda, overhoringen en taken dien je op het einde van het schooljaar in te leveren: ze moeten met grote zorg bijgehouden worden.
- Elk jaar worden er per klas drie leerlingen aangeduid die al hun notities van al hun vakken moeten afgeven op school. Daar worden ze gedurende twee jaar bewaard. Daarna krijg je van de school een uitnodiging om ze opnieuw af te halen. Indien je je notities nodig hebt voor eventuele voorbereidingen op het hoger onderwijs of ingangsexamens, teken je een document dat die notities in je bezit zijn.
- Er wordt van je verwacht dat je zelf je notities gedurende twee jaar thuis bewaart als je die niet moet afgeven op school.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door elke leerling te leren leven, te leren leren en te leren kiezen via een systematische, handelingsgerichte en gestructureerde aanpak op school. (zie uitgebreid beschrijvend document op de website van de school "Zorgbeleid in het Sint-Janscollege")

Meer details over de cel leerlingenbegeleiding binnen de school vind je in punt 1.10 van hoofdstuk 3 van dit reglement.

De school werkt samen met het CLB. Details over deze samenwerking vind je in punt 1.8 van hoofdstuk 3 van dit reglement.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

Twee van je leraars vervullen de taak van klassenleraar. Bij die leraars kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Zij zijn ook de gesprekspartners op het oudercontact en het leerlingencontact.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Hij kan ook de verbindingspersoon zijn tussen andere leraars en de directie.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders (*) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (*) via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders (*) opgenomen.

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

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt.

Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen.

In uitzonderlijke gevallen kan, zowel omwille van medische redenen als omwille van specifieke onderwijsbehoeften, de klassenraad toestaan om het lesprogramma van een leerjaar te spreiden over twee schooljaren of om het programma van een graad te spreiden over drie schooljaren. Ook hier geldt dat je ouders (*) de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Cognitief sterk functionerende leerlingen kunnen vrijgesteld worden van een volledig vak indien de klassenraad oordeelt dat de leerling doelen van dat vak reeds heeft bereikt. De klassenraad voorziet in een vervangend programma.

3.5.4 De evaluatie

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

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie,
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

3.5.4.1 Soorten evaluatie

- **De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk.**

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Let op: er kunnen op onze school geen grote taken of grote toetsen of presentaties van groepsworken opgegeven worden voor de eerste twee lesdagen na vakantieperiodes (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie).

- **Proefwerken**

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De examenperiodes worden in je jaarkalender opgenomen. (voor data zie kalender in hoofdstuk 3).

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Let op: de laatste drie lesdagen voor het begin van de proefwerken zijn op onze school taak- en toetsvrij.

Zo krijg je extra ruimte om je proefwerken beter voor te bereiden.

3.5.4.2 Fraude

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders (*) tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd.

De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders (*).

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk (of een deel ervan) het cijfer nul krijgt. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

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

3.5.4.3 Informatie aan je ouders (*)

- **Het rapport**

Je krijgt op vier momenten in het schooljaar een algemeen overzicht van je resultaten voor dagelijks werk met de commentaren van je leerkrachten.

Dat zijn de vier perioderapporten. De data van die rapporten vind je terug in de kalender achteraan dit schoolreglement.

Het eerste perioderapport zullen je ouders nog op papier ontvangen op het eerste oudercontact. De drie volgende rapporten zullen digitaal beschikbaar zijn op Smartschool. Je ouders zullen via Smartschool een bericht krijgen wanneer dat definitief rapport beschikbaar zal zijn. Daarnaast is dat digitaal rapport permanent op Smartschool te raadplegen.

- **De oudercontactdagen**

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (*) om hen kennis te laten maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de studiekeuze, de schoolagenda, enz. (voor data zie kalender in hoofdstuk 3).

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden. Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders (*) immers niet te wachten tot de ouderdagen. **Een telefoontje volstaat voor een afspraak.**

Wij beseffen dat je of je ouders mogelijk graag inzage hebben van de examens waarvoor je wat minder scoorde. De school gaat ervan uit dat dit het best gebeurt met een woordje uitleg van de betrokken vakleeraar. Hij of zij is het best geplaatst om je wegwijs te maken in wat er eventueel fout ging en om aan te geven wat er toekomstgericht moet gebeuren, voor zover dit bij het oudercontact al niet ter sprake kwam.

Hiertoe bespreken de meeste leraars de examenkopijen na de vakantie klassikaal met hun leerlingen. Andere leraars kiezen ervoor om over de middag beschikbaar te zijn.

Indien dit nog niet voldoende zou zijn, voorziet de school een moment waarop ouders, na afspraak, op de school terecht kunnen voor inzage. De betrokken leraars zijn dan ook ter beschikking om uitleg te geven.

Eventueel kunnen jij of je ouders een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De evaluatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders (*) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen je ouders (*) met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klasleraar, de vakleraars of eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Oriënteringsattesten

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

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

Studiebewijzen

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de D- finaliteit);
- een getuigschrift “Bedrijfsbeheer” voor 6EMT in het tweede jaar van de derde graad.

Verlenging van de evaluatietermijn

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

Tegen een beslissing tot bijkomende proeven geen beroep mogelijk is.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

3.6.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode
- raad om tekorten of zwakke punten weg te werken

- Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.
- De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

3.6.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (*)

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

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

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (in hoofdstuk 3). We geven het rapport altijd aan jouzelf mee, ongeacht je leeftijd.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur (r.severijns@telenet.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur), ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

VZW Sint-Janscollege
Waversesteenweg 1
3320 Meldert

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 (meestal de directeur) (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 aantoont op

welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

- 3** Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook hoofdstuk 3, deel 1, Wie is wie, punt 1.5). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in de kalender [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

3.7 Vlaamse toetsen

Vlaamse toetsen zijn digitale toetsen voor Nederlands en wiskunde. Vanaf schooljaar 2023-2024 vinden de Vlaamse toetsen plaats in het tweede leerjaar van het secundair onderwijs. Vanaf 2026-2027 zullen deze ook plaatsvinden in het zesde leerjaar van het secundair onderwijs.

Na de analyse van de resultaten krijg je als school feedback op leerling-, klas- en schoolniveau. Klassenraden mogen de feedback op leerlingniveau gebruiken als bijkomende informatiebron, maar nooit als enige criterium bij hun evaluatie. Er komt ook feedback op schoolniveau. Die feedback kan de school inzetten voor schoolontwikkeling.

Leerlingenfeedback

De school ontvangt voor elke leerling een individuele feedbackfiche. De school bezorgt de individuele resultaten ook zelf aan de leerlingen en hun ouders, bij het eindrapport.

In de individuele feedbackfiche vinden leerlingen:

Welke toetsen ze voor Nederlands en wiskunde hebben gemaakt.

De resultaten van de toetsen in de vorm van vaardigheidsniveaus.

Of ze de eindtermen en eindtermen basisgeletterdheid hebben bereikt .

De school ontvangt ook een overzichtsdokument met alle leerlingresultaten. Dit bestand is enkel bestemd voor intern gebruik en mag niet met anderen gedeeld worden. Het mag wel gebruikt worden als bijkomende bron om de klassenraad te informeren.

Schoolfeedback

De resultaten op schoolniveau worden bezorgd aan de pedagogische begeleidingsdiensten en de onderwijsinspectie. Deze resultaten op schoolniveau mogen gedeeld worden met schoolbesturen en organisaties die de school begeleiden. In geen geval mogen ze gepubliceerd of meegedeeld worden aan ouders, aan leerlingen of aan derden.

Vaardigheidsniveaus

De vaardigheidsniveaus verwijzen naar de mate van bekwaamheid of de beheersing van een vaardigheid die getoetst werd. Deze vaardigheidsniveaus worden aangeduid met een letter.

Er zijn vijf vaardigheidsniveaus. Het hoogste vaardigheidsniveau is A, het laagste vaardigheidsniveau is E.

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

4.1 Praktische afspraken en regels op school

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Ze zijn bedoeld om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

4.1.1 Inspraak

Inspraak gebeurt op onze school via de schoolraad en de leerlingenraad (zie Hoofdstuk 3 van het schoolreglement, punten 1.7 en 1.10)

4.1.2 Kledij

We hanteren een bepaalde kledingcode omdat we leerlingen willen bijbrengen dat je je moet leren kleden naargelang de omstandigheden. Dat is een sociale vaardigheid. Pas je met andere woorden aan en hoor er daardoor bij. Je bent in alle omstandigheden (ook bij uitstappen, studiebezoeken, bezinningsdagen en dergelijke) gekleed zoals het hoort, d.w.z.:

- Naast de evidente dagelijkse lichaamshygiëne verwachten wij verzorgde kledij en haardracht. Opvallende, ongewone en daardoor provocerende kledij, sieraden, haartooi of make-up zijn niet toegelaten. Noch een trainingspak of aanverwante; dat hoort thuis in de sportlessen. Rokken blijven tenminste tot halverwege het bovenbeen. “Topjes”, shorts zonder of met nauwelijks pijpen en andere vakantiekledij of strandschoeisel worden niet toegelaten.
- Stretchen, zichtbare tatoeages en piercings zijn verboden. Oorbellen zijn wel toegelaten. De vakleerkracht kan zelf oordelen of sieraden dienen verwijderd te worden o.w.v. veiligheidsredenen.
- Het dragen van een hoofddekseel binnen de schoolgebouwen is niet toegelaten.

4.1.3 Geld en waardevolle voorwerpen

- Om incidenten te vermijden, neem je best geen waardevolle persoonlijke bezittingen en grote geldsommen mee naar school. Laat waardevolle zaken of je portefeuille trouwens nooit onbewaakt achter in je boekentas.
- Draagbare muziektostellen en gsm's en aanverwante toestellen horen ook niet op school thuis. Ze kunnen dan ook in beslag genomen worden. Heb je toch een GSM bij, dan moet die tijdens de schooluren (ook tijdens de pauzes) uitstaan.:
- Overtreed je deze regel, dan wordt je gsm afgenomen. Je kan het toestel na 15.55 uur weer ophalen op het secretariaat, krijgt een tekst mee en er volgen twee sancties:
 - je schrijft de tekst over en laat deze tekenen door je ouders;
 - je brengt de volgende vijf lesdagen je gsm voor 8.25 uur binnen op het secretariaat.

Na 15.55 uur kan je deze weer ophalen.

Uiteraard blijft het voor een leerling mogelijk om zelf voor het 'oude systeem' te kiezen en de gsm tot de volgende lesdag op school te laten. Dan hoeft de gsm de vijf volgende dagen niet binnengebracht te worden.

- Leerkrachten kunnen hier, om didactische redenen, in hun les een uitzondering op maken. Daartoe dient ook het WIFI-netwerk voor leerlingen op onze school. De leraar stelt dan het (tijdelijk) paswoord ter beschikking.

4.1.4 Omgangsvormen

- Jonge mensen voelen zich soms sterk tot elkaar aangetrokken, ook binnen de school. Affectiviteit mag je hier natuurlijk ook tonen, maar binnen de normen van het fatsoen. Hier zijn allerlei goede redenen voor, naast het feit dat je respect toont voor de anderen: een school bereidt voor op een rol in de maatschappij en op het latere beroepsleven. Daar wordt zulk gedrag in het openbaar ook niet getolereerd. Dit los van de fatsoensnorm.
Leerlingen die zich als koppeltje opstellen, isoleren zich bovendien van de sociale groep. Dit kan niet op school of tijdens schoolse activiteiten. Ook hand in hand lopen, wordt niet toegestaan.
- We zijn luisterbereid als iemand anders aan het woord is en als we iets in de klas te vertellen hebben, steken we eerst de hand op.
- Wanneer we tijdens de leswisselingen in hetzelfde lokaal blijven of wanneer we ons naar een ander lokaal/gebouw moeten verplaatsen, kunnen we rustig met elkaar praten.
- Wanneer er van leslokaal gewisseld wordt, doen we dat op een rustige manier. We blijven onderweg niet hangen en storen de anderen niet. We verliezen geen tijd onderweg met bv. balspelen.
- Iedereen blijft in het lokaal op zijn plaats, er wordt niet gegeten of gedronken en we hangen niet uit de ramen.
- Slechts als het dringend nodig is, gaan we naar de toiletten en alleen met de toelating van een leraar.
- We spreken Algemeen Nederlands en gebruiken geen vulgaire, kwetsende of vernederende taal.

- De voertaal op onze school is bij wet het Nederlands. Het gebruik van het Frans wordt buiten de Franse les niet getolereerd en kan leiden tot een sanctie.
- Zowel op het schoolterrein als tijdens buitenschoolse activiteiten wordt het gebruik van muziekboxen verboden, dit verbod geldt niet voor de boxen die op school geïnstalleerd zijn en voor schoolgebonden activiteiten gebruikt worden.

4.1.5 Respect voor de omgeving

- Onze school ligt midden een groene, bosrijke omgeving. Dit pure, natuurlijke milieu dat schept een sfeer van rust en beïnvloedt het schoolleven positief. Aan ons nu om dit geschenk van de natuur intact te bewaren. Bomen en planten beschadigen we niet. We blijven trouwens uit het bos. Het is niet helemaal eigendom van de school. Een groot gedeelte is bezit van "V.Z.W. Natuurpunt".
- Het bospad is voor leerlingen verboden als toegangsweg naar de school. Dit is een wandelpad door natuurgebied, geen fietspad of openbare weg. De school kan hier bovendien geen toezicht verzekeren. We gaan alleen in het bos onder begeleiding.
- Ook de grasvelden waarop kan gevoetbald worden gebruiken we alleen met toelating. De school doet zijn best om gras- en bloemperken degelijk te onderhouden. We betreden ze dus niet, zodat ze mooi en verzorgd blijven.
- We gaan liefst nergens zitten, dat doen we trouwens al de hele dag in de klas. Wie per se wil zitten doet dat enkel op één van de vele banken of tribunes.
- Niemand bevuilt graag zijn eigen nest. Wij sorteren onze afvalproducten. Zowel binnen als buiten vind je overal voldoende bakken waarin je vuilnis per soort kan deponeren. Zo houden we onze omgeving proper. Door een juiste sortering kunnen vele afvalproducten gerecycleerd worden.
Opvoeders en leerkrachten kijken erop toe dat papiertjes en blikjes op de juiste plaatsen terecht komen. Elke vrijdag, bij het begin van het vijfde lesuur, is er een klas verantwoordelijk voor het verzamelen van het zwerfafval op en rond de speelplaats. Alles wordt in de juiste afvalcontainers gegooid.
- Kauwgom is verboden op het schoolterrein.
- Lege batterijen en inktpatronen worden op onze school apart ingezameld.
- Via de werking van de groep Milieu op School kozen leerlingen en leraars ervoor om zilverpapier te bannen. Er worden in deze school dan ook uitsluitend brooddozen gebruikt. Vanaf schooljaar 2024-2025 verbieden we ook drank in wegwerpverpakking (brik, blik, PET of plastic,) en promoten we eigen drinkbussen.
- Het gebruik van gerecycleerd papier wordt om voor de hand liggende redenen sterk aanbevolen. Dit papier wordt op school verkocht tegen inkoopprijs. De aankoop van je schoolmateriaal kan je bewust en ecologisch verantwoord doen. Alle beetjes helpen. (zie ook: www.milieukoopwijzer.be/schoolmateriaal)

4.1.6 Respect voor het materiële

- De school spaart kosten noch moeite om aan de leraars en aan jullie de nodige middelen te verschaffen om in de beste omstandigheden hun pedagogische taak te vervullen. In gebouwen, terreinen, meubilair, sport- en didactisch materiaal en boeken worden grote

sommen geld en veel arbeidsuren geïnvesteerd.

Met het nodige respect voor de dingen die we mogen gebruiken, scheppen we een sfeer waar het voor iedereen aangenaam is om te verblijven en te werken. Hou de zaken in de eerste plaats netjes.

- Een algemeen schoonmaakmoment in het klaslokaal is voorzien tijdens de namiddagpauze, een beurtlijst per klas duidt de leerlingen met dienst aan. De vloer wordt geborsteld, het bord schoongeveegd (de bordenwissers worden niet tegen de muur uitgeklopt!) en papiertjes in de bak gedeponereerd. In een proper klaslokaal is het fijn om te werken.
- Vermijd met boekentassen of stoelen tegen de muren te schuren. Sta zeker niet met een schoenzool tegen de muur. Posters moeten iets zinnigs te vertellen hebben.
- Affiches worden in de schoolgebouwen slechts opgehangen na toelating van de directeur.
- Waardeer ook het werk van het onderhoudspersoneel. Hou vooral de toiletten netjes. Spoel ze na gebruik steeds door.
- De rekken in de hal van het schoolgebouw dienen alleen om helmen, lunchdozen en boekentassen te plaatsen, kledingstukken horen daar niet thuis.
- De ruimte voor en rond het kasteel wordt niet gebruikt voor balspelen, er staan daar steeds wagens geparkeerd.
- Ballen die van huis meegenomen worden, worden in een draagtas of rugzak bijgehouden. Tijdens de speeltijden kan er gesport worden op de sportterreinen. Voor en na de speeltijden worden geen 'losse' ballen toegelaten.
- Bij het einde van het laatste lesuur worden ramen en deuren gesloten en de lichten gedoofd. Onthoud goed dat lokalen, meubilair en materiaal niet jouw privébezit zijn en dat anderen er na jou ook nog gebruik van maken. Schade, aangebracht aan het eigendom van de school moet vergoed worden. Bij opzettelijk vandalisme of diefstal volgen zware sancties.
- Je draagt zorg voor je eigen handboeken en werkboeken. Je kapt ze bij het begin van het schooljaar.
- Veel schade wordt veroorzaakt door overvolle boekentassen. Breng daarom alleen het lesmateriaal mee dat je voor een bepaalde lesdag nodig hebt

4.1.7 Pesten, geweld en grensoverschrijdend gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

Ben je slachtoffer van pesterijen, richt je dan tot de peter/meter van je klas of tot je klassenleraren. Die zullen dan samen met jou naar een oplossing zoeken.

- Wanneer je betrappt wordt op pestgedrag, dan zal het personeel onmiddellijk tussenkomen. Je zal daarvoor gestraft worden en je ouders (*) zullen ingelicht worden.

- De school verwacht dat alle leerlingen pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

In de school wordt de **no-blame aanpak** gehanteerd om pestproblemen op te lossen.

Deze aanpak komt uit de Engelstalige landen. Hierbij zegt de school: streep eronder, wat gebeurd is, is gebeurd. Maar aan de betrokkenen (omstanders en lichtere pesters) wordt dan gevraagd een oplossing te bedenken: Wat kan jij doen om het voor X wel veilig en gezellig te maken?

Door de leerlingen persoonlijke plannetjes te laten maken (via getekende contractjes), die te laten uitvoeren en die op te volgen, kun je de veiligheid voor gepeste leerlingen vergroten. In plaats van mee te lachen en mee te doen, vormen die leerlingen een buffer tegen het pesten.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met klasleraars, leerlingenbegeleiders, opvoeders of directeur. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.8 Veiligheid op school

- De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie
- De school brengt veilige elektrische installaties aan. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen;
- De leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school;
- De leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen;
- De leerlingen signaleren defecten en storingen.

Tijdens de lessen in de wetenschapslokalen en in de turnzalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement in hoofdstuk 3 van het schoolreglement vinden.

Busreglement leerlingen

- Gedraag je kalm en rustig zodat de chauffeur veilig kan rijden en zijn aandacht bij de weg kan houden. Vermijd luid door elkaar roepen, ruwe spelletjes, geduw en getrek.
- Laat geen zitplaatsen open. Alleen als er geen zitplaatsen meer zijn, blijf je recht staan. Je gaat niet bij een ander op de schoot zitten. Hou de doorgang zo veel mogelijk vrij. Houd je boekentas bij je of plaats ze ordelijk aan de kant.
- Hou ook de (nood)uitgang achteraan vrij.
- Leun tijdens het rijden in geen enkel geval tegen de deuren van de bus. Plaats hier ook geen boekentassen (veiligheid!).
- Eten of iets drinken op de bus kan als je er geen knoeiboel van maakt. Laat je papiertjes en blikjes achter in de vuilbak achter de chauffeur.

De weg naar school en terug

- Wij zijn allemaal weggebruikers, bezorgd om onze eigen veiligheid maar ook om die van anderen, dus respecteren we het algemeen verkeersreglement. We nemen steeds de veiligste en liefst kortste weg naar huis en naar school.
- Velen van jullie gebruiken fiets of bromfiets als vervoermiddel en zijn dus bijzonder kwetsbaar. Rij bij voorkeur achter elkaar, zelfs op plaatsen waar dit niet strikt hoeft. Zorg er ook voor dat je voertuig in perfecte staat is en voorzien van de nodige verlichting, reflectoren en goed werkende remmen.
- De school zal niet aarzelen beroep te doen op politie of rijkswacht. Dit doen we niet om jullie te laten straffen, maar wel met preventieve bedoelingen.
- Fietsen en bromfietsen worden gestald op de daartoe voorziene plaatsen.
- Fietsen van de inrit van de school naar de fietsstalling of omgekeerd, doe je altijd via de achterkant van het kasteel.
- Zowel bij het rijden naar als bij het verlaten van die plaatsen dien je rekening te houden met het drukke verkeer op de toegangsweg naar de speelplaats. Respecteer hierbij de witte doorlopende lijn en blijf steeds aan de rechterkant daarvan. Rij niet te snel en blijf ook hier achter mekaar, zo vermijd je ongevallen waarvoor jijzelf of de school aansprakelijk kan gesteld worden.
- Zorg als het kan voor een slotvaste (brom)fiets, de school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging.
- De school beveelt met klem het gebruik van fietshelm en fluohesje aan. Dit voor je eigen veiligheid. Bij schoolse activiteiten per fiets, is het gebruik van een fietshelm en fluohesje verplicht.

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondkap, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.).

De school kan dergelijke preventiemaatregelen opleggen om op die manier niet afhankelijk te zijn van een eventuele regelgevende grondslag en kan dan maatregelen nemen die afgestemd zijn op de schooleigen situatie.

4.1.9 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt, dient zich aan te melden op het secretariaat, vóór hij/zij naar de klas gaat.

Op het secretariaat noteert men telkens wanneer je te laat bent. Na drie opmerkingen word je gedurende twee lesweken op het secretariaat verwacht om 08.10uur.

4.1.10 Gedrag vlak vóór en na schooltijd

Vlak vóór of na schooltijd verwachten wij van je dat je je ook buiten de school beleefd, respectvol en vriendelijk gedraagt. Onbeschoft gedrag, pesterijen en agressieve uitlatingen, zowel verbaal als fysiek, worden niet getolereerd. Je bent verplicht je zo te gedragen dat je je eigen veiligheid of die van anderen niet in gevaar brengt. Je verblijft niet in of rond de portieken

van de huizen/handelszaken, bushaltes en laat geen afval achter, tenzij in de daarvoor bestemde afvalbakjes. Het niet-respecteren van deze gedragsregels vlak vóór of na schooltijd kan in de school leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.2 Privacy

Het Europees parlement en de Raad van de Europese Unie hebben een verordening goedgekeurd die grote gevolgen zal hebben op het verwerken van en doorgeven van persoonsgegevens. De ingangsdatum van dit nieuwe kader is 25 mei 2025. Deze verordening zal gevolgen hebben voor de schoolorganisatie en voor het schoolreglement. Zodra de overheid de onderwijsregelgeving aan de verordening heeft aangepast, zullen we ons model waar nodig aanpassen.

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk

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

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

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, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www.sintjanscollegemeldert.be. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeld- en geluidsopnamen op school (foto's, filmpjes ...)

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant en dergelijke. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

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

Indien het om niet-gerichte foto's gaat (bijvoorbeeld een sfeerbeeld van verscheidene leerlingen op de speelplaats of in de klas), dan gaan we ervan uit dat de betrokken leerlingen geen bezwaar hebben tegen de publicatie van deze foto's. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan de school medelen en zullen we je bezwaar respecteren.

Er worden nooit namen van leerlingen vernoemd bij de foto's op de website zonder de uitdrukkelijke toestemming van die leerlingen.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken

zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

In het kader van sommige lessen kunnen er digitale beeld- en/of geluidopnames gemaakt worden als onderdeel van (permanente) evaluatie. Deze worden op geen enkele manier verder verspreid of gepubliceerd.

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

Op het schoolterrein zijn kleine camera's (achter glas) geïnstalleerd.

Deze cameraatjes gebruiken we niet om toezicht op leerlingen te houden.

We gebruiken ze wel na schooltijd en tijdens de vakantieperiodes om de (privé)terreinen in de gaten te kunnen houden.

De cameraatjes voldoen aan de wettelijke normen en bepalingen (Camerabewaking – Wet van 21-03-07). Ze zijn geregistreerd bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer en bij politie. Vandaar het bordje aan de schoolpoort, ter kennisgeving.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (punt4.4). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.2 Preventiebeleid rond drugs

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

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale **drugs** - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (punt 4.4). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Je wordt ziek op school

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

De school beschikt over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige, algemeen gangbare medicijnen. Wanneer de omstandigheden dat vereisen, zal de school je één van die geneesmiddelen op jouw uitdrukkelijk verzoek en in zeer beperkte mate ter beschikking stellen. Als je minderjarig bent, moeten je ouders daar vooraf toestemming voor geven. Ze zullen op een lijstje moeten aankruisen welke geneesmiddelen wel en niet verstrekt mogen worden. Ze houden daarbij rekening met eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het medicijnattest kun je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming of op het secretariaat.

(<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/formulieren/default.aspx?id=4355>)

Medische handelingen

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

De schoolverzekering

De schoolverzekering is een ongevallenzekeringsverzekering. Eventuele kosten bij lichamelijke letsels worden na tussenkomst van het ziekenfonds door de schoolverzekering vergoed. Wanneer je door een ongeluk, **op school of op de kortste weg naar huis**, een lichamenlijk letsel hebt opgelopen, verwittig dan zo vlug mogelijk Lut Severijns. Zij zal ervoor zorgen dat je de nodige formulieren krijgt en dat de verzekeringsmaatschappij verwittigd wordt.

Materiële schade wordt niet vergoed. In dit geval is het jullie gezinspolis die eventuele schade aan derden kan vergoeden. Deze gezinspolis is - hoewel niet verplicht - toch ten zeerste aan te raden. Voor diefstallen binnen de school of tijdens uitstappen, studiereizen of bezinningsdagen is de school niet verantwoordelijk. Zij doet wel aan preventie ter zake.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

Dit model deelt overtredingen in 4 categorieën op: 4 lades. In elke lade zitten verschillende maatregelen om gepast en consequent te reageren.

| | |
|------------------|--|
| Lade 1 ("groen") | Eenmalige, niet ernstige overtredingen: waarschuwen en krediet geven |
| Lade 2 ("blauw") | Frequente, niet ernstige overtredingen: gewenst gedrag aanleren |
| Lade 3 ("geel") | Eenmalige, ernstige overtredingen: sanctie (als signaal) en herstel |
| Lade 4 ("rood") | Frequente, ernstige overtredingen: sanctie (tuchtmaatregel) en herstel |

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis, de adjunct-directeur of de directeur;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;
Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- ...

4.4.2 Herstel

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

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

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

- ...

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan op het secretariaat
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende 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.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4..4.4.7)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

VZW Sint-Janscollege
Waversesteenweg
3320 Meldert

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 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.

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.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook hoofdstuk 3, punt 1 'Wie is wie') In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Wanneer de tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen preventieve schorsing afgerond kan worden, kan de preventieve schorsing eenmalig verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen. Deze verlenging behoort tot de bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde.

4.4.4.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

4.4.4.9 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.

4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via:

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie:

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.
De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

HOOFDSTUK 3: INFORMATIE**1 WIE IS WIE?**

Een school is niet alleen een directeur en een aantal leerkrachten. Natuurlijk zijn zij het meest direct betrokken bij je opleiding, maar er zijn nog andere mensen die het geheel draaiend houden. Er is ondersteunend personeel voor het administratief werk en het toezicht en er zijn de mensen van het onderhoud. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

1.1 De Inrichtende Macht

Voor onze school is dat de Congregatie van de Aalmoezeniers van de Arbeid. Zij is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en zij schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De school werd opgericht in 1957 als V.Z.W. en kreeg de officiële benaming:

V.Z.W. Sint-Janscollege
Waversesteenweg 1
3320 Meldert-Hoegaarden

De afgevaardigde-beheerder is:

Marc Meulemans
Kerselaarstraat 30
3320 Meldert
016 76 74 29

De voorzitter is:

Maurice Vaes
Sint-Laurentiusstraat 18
3320 Hoegaarden (Meldert)
016 76 51 10
maurice.vaes1@telenet.be

1.2 De directeur

Hij is verantwoordelijk voor de goede werking en de dagelijkse leiding van de school. Hij neemt in die zin alle nodige beslissingen.

Hier op school wordt die leiding waargenomen door:

Pascaline Strumane

Directeur

pascalinestrumane@sjcm.be

Tom Verheyden

Adjunct-directeur

tomverheyden@sjcm.be

Waversesteenweg 1

3320 Meldert-Hoegaarden

016 76 62 71

info@sintjanscollemeldert.be

1.3 Het onderwijzend personeel

De leerkrachten hebben natuurlijk een specifieke onderwijstaak, ieder van hen heeft een eigen lesopdracht. Maar daarnaast vervullen velen onder hen nog andere taken: ze zijn klassenleraar, ze doen aan naschoolse begeleiding, ze organiseren pedagogische en andere uitstappen met o.a. film- en museumbezoek, ze hebben contact met de ouders (*), enz.

1.4 Het ondersteunend personeel

Opvoeder en administratief medewerker combineren een administratieve met een opvoedende taak. Ze zorgen niet alleen voor de schooladministratie maar zijn ook actief bij het toezicht en het begeleiden van de leerlingen.

– Opvoeders en administratief medewerkers:

Lut Severijns

Kelly Willemaerts

Simon Pardons (ook ICT-coördinatie)

Deniz Alper

Freya Meeus

Katrien De Vlieger

Tatjana Beertens

1.5 De interne beroepscommissie

- **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald**

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie. De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen.

De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden. Interne leden zijn de leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de klassenraad, die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen. Een lid van het schoolbestuur kan ook als intern lid van de beroepscommissie deel uitmaken. Externe leden zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur én aan de school, waar de betwiste evaluatiebeslissing is genomen.

De voorzitter van de beroepscommissie zal steeds een extern lid zijn.

De beroepscommissie hoort de ouders en de leerling in kwestie. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die ze zet om tot een beslissing te komen.

- **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting**

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie. De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen.

De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden.

De directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing tot definitieve uitsluiting heeft genomen, kan geen deel uitmaken van de beroepscommissie om de vanzelfsprekende redenen dat men niet tegelijkertijd rechter en partij mag zijn.

De voorzitter van de beroepscommissie zal steeds een extern lid zijn.

De beroepscommissie kan een definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De definitieve uitsluiting vervangen door een andere, lichtere, tuchtmaatregel, zal niet meer mogelijk zijn

1.6 De Scholengemeenschap Oost-Brabant

De Scholengemeenschap Oost-Brabant ging van start op 1 september 1999 en dit in uitvoering van het Decreet van 14 juli 1998.

De Scholengemeenschap Oost-Brabant is een samenwerking tussen drie Inrichtende Machten die samen 7 vrije secundaire scholen uit de regio Landen, Meldert, Tienen, Zoutleeuw vertegenwoordigen.

Schoolbesturen:

- VZW Katholiek Onderwijs Landen
- VZW Sint-Janscollege Meldert
- VZW Scholengroep Sint-Paulus

Scholen:

- [27805 - Buitengewoon Secundair Onderwijs De Pass, Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden](#)
- [33886 - Sint-Tarcisiusinstituut, Predikherenstraat 1, 3440 Zoutleeuw](#)
- [33894 - Sint-Leonardusinstituut, Bethaniastraat 1A, 3440 Zoutleeuw](#)
- [33928 - Bovenbouw Sint-Gertrudis, Molenbergstraat 25, 3400 Landen](#)
- [33936 - Middenschool Sint-Gertrudis, Groenendael 2A, 3400 Landen](#)
- [33951 - Sint-Janscollege, Waversesteeweg 1, 3320 Hoegaarden](#)
- [110321 - VIA-3, Waaibergstraat 45, 3300 Tienen](#)
- [110338 - VIA-1, Waaibergstraat 43, 3300 Tienen](#)
- [127886 - VIA-2, Waaibergstraat 45, 3300 Tienen](#)

De administratieve zetel is:

Scholengemeenschap voor Katholiek Secundair Onderwijs Oost-Brabant
Waaibergstraat
3300 Tienen
Tel. 016 76 84 10
Coördinerend directeur
Tom Sevenants
e-mail: tom.sevenants@sbsintpaulus.be

41

1.7 De Schoolraad

De schoolraad werd decretaal opgelegd sinds 1 april 2005. Hij vervangt de vroegere participatieraad.

1.7.1 Samenstelling

Ouders (*), personeel, lokale gemeenschap en - in het secundair onderwijs - **leerlingen** participeren samen aan het schoolbeleid en krijgen daarvoor elk evenveel vertegenwoordigers.

De schoolraad informeert en communiceert over zijn werking aan de ouders (*), leraren en leerlingen.

1.7.2 Eventueel onderliggende raden

Als de school over een **pedagogische, leerlingen- of ouderraad** beschikt, dan duiden deze hun respectieve vertegenwoordigers aan in de schoolraad. Waar zo'n raad niet bestaat, worden de vertegenwoordigers rechtstreeks verkozen. De stemming is geheim en verplicht voor personeel en leerlingen. De vertegenwoordigers van **de lokale gemeenschap** worden gecoöpteerd door de andere leden. De raden hebben een informatie- en communicatieplicht. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

NOOT: Dergelijke onderliggende raden zijn alleen verplicht indien tenminste tien procent van respectievelijk leraars, leerlingen of ouders (*) daarom vraagt. Onze school heeft om die reden géén pedagogische raad - wel een adviesraad die voor alle personeelsleden toegankelijk is - en geen ouderraad, maar wel een leerlingenraad.

1.7.3 Op het niveau van de scholengemeenschap: een medezeggenschapscollege

De schoolraden van dezelfde scholengemeenschap (SGKSO Oost-Brabant in ons geval) organiseren een "medezeggenschapscollege" dat tenminste overlegbevoegdheid heeft over de ordening van een rationeel onderwijsaanbod en het maken van afspraken over objectieve leerlingenoriëntering en -begeleiding.

1.7.4 Wat doet de schoolraad en welke zijn zijn bevoegdheden?

De schoolraad adviseert, overlegt of geeft zijn instemming.

De schoolraad oefent zijn bevoegdheden in principe uit tegenover de inrichtende macht - overeenkomstig het pedagogisch project.

Enkel over de algemene organisatie en werking van de school adviseert de schoolraad rechtstreeks aan de directeur. De inrichtende macht kan wel bevoegdheden overdragen aan de directeur.

De directeur woont de vergaderingen bij met raadgevende stem, informeert de schoolraad en geeft hem inzage in documenten over (de voorbereiding van) een eindbeslissing. Die eindbeslissing zelf komt de inrichtende macht toe.

Het decreet legt minimale bevoegdheden vast. Een overzicht in tabelvorm.

| | |
|----------------------|---|
| de schoolraad | <ul style="list-style-type: none"> • de inrichtende macht • of de directeur bij delegatie |
| adviseert | <ul style="list-style-type: none"> • de bepaling van het profiel van de directeur • het studieaanbod • de samenwerking met andere inrichtende machten of externe instanties • opstapplaatsen en busbegeleiding leerlingenvervoer • het nascholingsbeleid • experimenten en projecten |
| overlegt | <ul style="list-style-type: none"> • het beleidsplan of -contract met het CLB • infrastructuurwijzigingen - behalve binnen artikel 17, §2; 1°, a) en c) van wet van 24 december 1993 inzake overheidsopdrachten • de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten • het schoolwerkplan • het schoolreglement (behalve orde- en tuchtreglement en bijdragen ouders (*): zie instemming) • het welzijns- en veiligheidsbeleid op school • duur en tijdstip stage |
| Stemt in | <ul style="list-style-type: none"> • het orde- en tuchtreglement in hoofde van leerlingen • de lijst van bijdragen die aan de ouders (*) kunnen worden gevraagd en de afwijkingen daarop • de organisatie van extra-muros- en parascolaire activiteiten |

1.7.5 De rol van de inrichtende macht ten opzichte van de schoolraad

De inrichtende macht informeert de schoolraad en geeft hem inzage in documenten over (de voorbereiding van) een eindbeslissing. Die eindbeslissing zelf komt de inrichtende macht toe. De schoolraad adviseert of overlegt op eigen initiatief of op initiatief van de inrichtende macht. De inrichtende macht moet verantwoorden waarom zij een advies van de schoolraad niet volgt.

Ook wanneer uit het overleg met de schoolraad geen consensus komt, verantwoordt de inrichtende macht haar eindbeslissing. De inrichtende macht neemt in elk geval de eindbeslissing.

Noot: De rechten van de schoolraad hebben geen betrekking op arbeidsvoorwaarden waarover het lokaal comité zich uitspreekt.

1.7.6 Ledenlijst schoolraad 2024-2025Voor de Directie:**Pascaline Strumane**

Waversesteenweg 1
3320 Meldert-Hoegaarden
016 76 62 71 – 0472 33 83 01
pascalinestrumane@sjcm.be

Voor de lokale gemeenschap:**Peter Vaes**

Begijnenblokstraat 24
3320 Meldert
016 76 06 07
petervaes@telenet.be

Voor de Ouders:**Stijn Gryson**, stijn.gryson@telenet.be (voorzitter)**Annelies Falepin**, annelies.falepin@gmail.com (secretaris)**Luk Beirnaert**, luk.beirnaert@gmail.com**Joris Gijsenberg**, info@jorisgijsenberg.be**Stefaan Motte**, stefaan.motte@gmail.com**Davy Van Berghen**, davy.van.berghen@telenet.beVoor de Leerlingen:**Voorzitters:**Margot Van den Brande, margotvandenbrande@sjcm.beLander Vermaerke, landervermaerke@sjcm.be**Secretaris:**Amelie Liesmons, amelieliesmons@sjcm.beVoor het Personeel:**Brecht Verstappen**

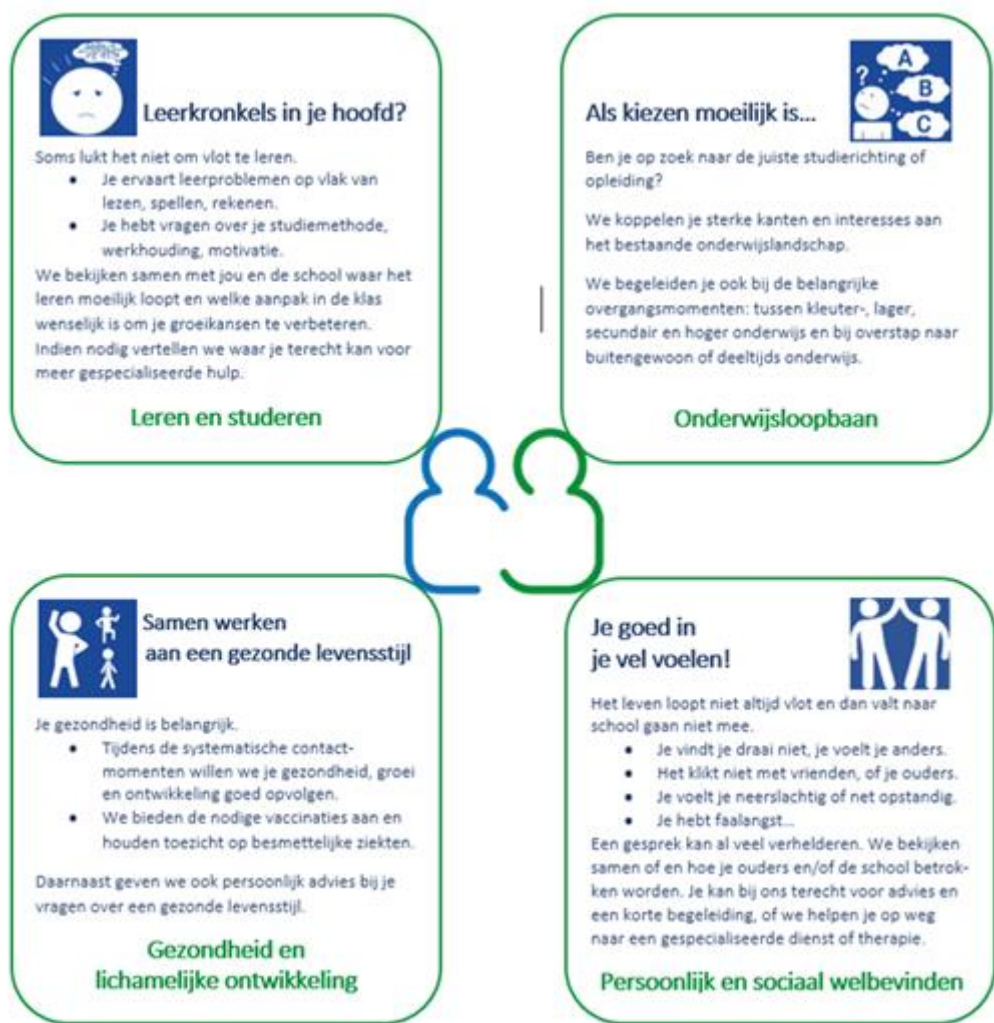
Dorpsstraat 38A
3370 Boutersem
0471 66 03 63
brechtverstappen@sjcm.be

Voor de Inrichtende Macht:**Marc Meulemans**

Kerselaarstraat 30
3320 Meldert
016 76 74 29
marcmeulemans@sjcm.be

1.8 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:



Vrij CLB Brabant Oost staat voor u klaar in de vestigingen van Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen.

Onze school werkt nauw samen met Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen.

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>Het CLB helpt. Vrij CLB Brabant Oost</p> | Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen | | |
| | Veldbornstraat 18 | | |
| | 3300 Tienen | | |
| | 016 81 31 05 | | |
| | info-tienen@vrijclbbrabantoost.be https://www.vrijclb.be/vrij-clb-brabant-oost/tienen | | |

Het CLB is open van maandag tot donderdag van 8.30u. tot 12.30u. en van 13u. tot 16.30u. Op vrijdag is het CLB bereikbaar tot 16u. Aansluitend is het CLB telefonisch bereikbaar op maandag van 16.30u. tot 18u. (niet tijdens schoolvakanties). Ook buiten deze openingsuren kunnen afspraken vastgelegd worden in rechtstreeks overleg met de betrokken medewerker. Er is ook geregeld een overleg tussen school en CLB.

De CLB-medewerker van de school is **Kathleen Lambrix**. Deze is bereikbaar via het CLB (kathleen.lambrix@vrijclbro.be of 016 79 06 54) of via LLB van de school. Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden. Zij zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal zij met jou bekijken wat de verdere stappen zijn. Er kan ook intern of extern doorverwezen worden.

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

Hoe werkt het CLB?

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (de leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig. De leerling en zijn ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

School en CLB wisselen op contactmomenten (cel leerlingbegeleiding) enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB:

- Stelt het **welzijn en de rechten** van kinderen en jongeren CENTRAAL. Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.
- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS.
- Ze werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.
- Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.
- Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.

- Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):
 - Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
 - Toezicht op vaccinaties
 - Maatregelen bij besmettelijke ziekten
 - Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
 - Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Leerlingengegevens

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan de leerling of zijn ouders contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

Nieuwe leerlingen: Als een nieuwe leerling komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. Noch de leerling, noch de ouders hoeven daar zelf iets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Als je als leerling of als ouder niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat vorige CLB is te vinden op de website van die school of op www.onderwijskiezer.be.

Een leerling of zijn ouders kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het GC-verslag, (indien van toepassing) een IAC- of OV4-verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of een IAC- of OV4-verslag kan men zich niet verzetten. In principe komen deze verslagen op het IRIS-CLB online platform. Daar kan ook de school deze informatie raadplegen.

Systematische contactmomenten in kader van preventieve gezondheidszorg

Er is één **verplicht** contactmoment in het CLB:

- 3^{de} jaar secundair – 14-15 jaar

en **twee vaccinatiemomenten** op school:

- 1^{ste} jaar secundair: 2 momenten voor HPV (humaan Papillonavirus)
- 3^{de} jaar secundair (op zelfde moment als contactmoment): DiTePe (Kroep, Tetanus en Kinkhoest)

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

Voor de vaccinaties geven ouders (of bekwame leerlingen zelf) expliciete toestemming.

Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rodehond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:

In de vorm van algemene informatiemomenten geeft het CLB aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen (overgang naar de tweede graad en overgang naar het Hoger onderwijs). De data van deze online informatiemomenten voor ouders en leerlingen vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders en leerlingen meegedeeld via een brief die u via de school ontvangt. Ook alle materialen hieromtrent vinden jullie op de CLB-website via **Infosessies onderwijsloopbaan | Vrij CLB Netwerk**.

Op www.onderwijskiezer.be vind je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijslandschap

1.8.1 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht op het volgende mailadres:

onw.oostbrabant@gmail.com

1.8.2 Samenwerking school, CLB en Leersteuncentrum

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen school en CLB samenwerken met een Leersteuncentrum.

Onze school werkt samen met Leersteuncentrum Oost-Brabant

Meer info over hun werking vind je op hun website:

<https://leersteuncentrum-oostbrabant.be/contact/>

Aanmelden voor ondersteuning gebeurt door de school, nadat er eerst een handelingsgericht diagnostisch traject werd doorlopen in samenwerking met ouders, leerling, school en CLB. Aanmelden kan immers ook enkel op basis van een GC-verslag dat werd opgemaakt door het CLB.

Samenwerking school, CLB en externe diensten

School betreft het CLB bij doorverwijzingen voor externe hulpverlening en verwijzen ouders en leerling hiervoor door naar het CLB.

Het CLB zoekt dan naar een passend schoolextern aanbod in functie van de hulpvraag en coördineert het verdere onderwijstraject van de leerling met de school en de schoolexterne hulpverlening waar nodig en enkel met toestemming van de leerling of zijn ouders

Vaak hebben schoolexterne hulp- en dienstverleners beroepsgeheim terwijl schoolpersoneel geen beroepsgeheim maar ambtsgeheim heeft. Scholen kunnen dus geen informatie uitwisselen met schoolexterne hulpverleners. CLB-medewerkers hebben wel beroepsgeheim waardoor ze, mits toestemming van de leerling en/of de ouders, informatie kunnen uitwisselen met het schoolextern aanbod. CLB 's mogen op hun beurt vanuit hun specifieke opdrachten binnen de leerlingenbegeleiding relevante informatie over leerlingen met de school uitwisselen, maar ze moeten hierbij steeds rekening houden met de toestemming van de leerling en/of ouders en de privacy van de leerling.

1.9 Leerlingenbegeleiding

Wat is leerlingenbegeleiding?

Leerlingenbegeleiding op onze school betekent werken aan het **welbevinden van leerlingen**. Hiermee bedoelen we enerzijds schoolse prestaties en anderzijds je goed voelen op school.

Indien er problemen zijn, van welke aard ook, kan je altijd een beroep op ons doen. We proberen dan, in nauw overleg met jou en je ouder(s) en eventueel met de begeleiders van het CLB, een degelijk **begeleidingsplan** op te stellen. Goede afspraken maken, is immers belangrijk.

Leerlingenbegeleiding kan alleen maar werken als je zelf bereid bent hulp te aanvaarden en als je zelf mee wil werken.

We kunnen hulp bieden op allerlei manieren:

- een vertrouwelijk gesprek;
- leren leren;
- helpen bij het opstellen van een studieplanning en de opvolging daarvan doen;
- oplossen van een pestprobleem
- remediëring:
 - o je bijwerken als je ziek was;
 - o je weer op het juiste spoor zetten als je om welke reden dan ook de draad kwijt bent geraakt voor een of ander vak;
 - o ondersteuning bij specifieke problemen die je studies kunnen bemoeilijken (dyslexie, ADHD, gezondheidsproblemen, persoonlijke problemen, etc.).
 - o ...

Indien je voortdurend **bijles** nodig hebt voor een of ander vak, kunnen je ouders (*) best buiten de school of via het CLB-hulp zoeken. Leerlingenbegeleiding is immers geen bijlessendienst. Soms kan dit ook een aanwijzing zijn dat je voor de verkeerde richting hebt gekozen. Ook hier geven we jou en je ouders (*) dan een eerlijk **advies**.

Wie staat in voor leerlingenbegeleiding?

Je mag er van uit gaan dat **elke leraar** op onze school ook een leerlingenbegeleider is. De **klassenleraar** zien we in de eerste plaats als de vertrouwenspersoon van de leerlingen. Bij hem kan je eerst terecht.

Ook de (oudere) **leerlingen** kunnen je helpen via peter- en meterschap.

Daarnaast is er **een team van zorgleerkrachten** dat zorgt voor:

- de coördinatie;
- een vlot verloop;
- en goede communicatie;
- de dagelijkse opvolging.

Het team bestaat uit:

Algemene coördinatie:

Pascaline Strumane (directeur)

pascalinestrumane@sjcm.be

Tom Verheyden (adjunct-directeur)

tomverheyden@sjcm.be

1^{ste} graad:

Veronique Laevers (zorgcoördinator eerste graad)

veroniquelaevers@sjcm.be

2^{de} graad:

Janne Pierreux (zorgcoördinator tweede graad)

jannepierreux@sjcm.be

3^{de} graad:

Tanja Keuppens (zorgcoördinator derde graad)

tanjakeuppens@sjcm.be

Ondersteuning:

Freya Meeus (ondersteuning zorgcoördinatoren)

freyameeus@sjcm.be

1.10 Het LOC

Het LOC, afkorting van “Lokaal OverlegComité”, is samengesteld uit twee vertegenwoordigers van de Inrichtende Macht en evenveel vertegenwoordigers van het personeel. Binnen het LOC wordt geïnformeerd en onderhandeld over gebeurtenissen of interne beslissingen die een belangrijke weerslag kunnen hebben op het personeel van de school. Het houdt zich bezig met het tewerkstellingskarakter en de arbeidsvoorwaarden van het personeel.

Het LOC is als volgt samengesteld:

Voor de inrichtende macht:

- Marc Meulemans, afgevaardigd beheerder
- Pascaline Strumane, directeur
Waverse Steenweg 1
3320 Meldert-Hoegaarden
016 76 62 71

Voor het personeel:

- Leen Swellen
- Bea Veulemans
- Tanja Keuppens
- Liesbet Goffa

1.11 Adviserende actoren van het welzijnsbeleid

1.11.1 Interne Dienst Preventie en Bescherming (IDPB)

Preventieadviseur: Dieter Lox

1.11.2 Externe Dienst Preventie en Bescherming (EDPB)

IDewe, Interleuvenlaan 58, 3001 Haasrode, 016/39 04 38

1.11.3 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)

Het comité PB is een overlegorgaan dat als algemene opdracht heeft om op een constructieve manier bij te dragen tot de verbetering van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers en de leerlingen.

Het kan adviezen uitbrengen en voorstellen formuleren om het beleid ter voorkoming van ongevallen zo goed mogelijk af te stemmen op de verschillende situaties die rechtstreeks met de school te maken hebben. Het comité vergadert vijf maal per jaar.

- Voorzitter: Pascaline Strumane
- Secretaris: Dieter Lox / Tom Verheyden
- Voor het ondersteunend personeel: Tatjana Beertens
- Voor Lichamelijke Opvoeding: Petra Craeybeckx
- Voor de Wetenschappelijke vakken: Mathias Vanderborgh

1.12 MOS

MOS (Milieu Op School) is een educatief project waarin de school systematisch acties organiseert om alle schoolleden (leerlingen, leraars, directie, administratief personeel en onderhoudspersoneel) voor milieuzorg te sensibiliseren. De gemeente steunt de MOS-werking met een jaarlijkse subsidie.

Naargelang de ondernomen acties en de geboekte resultaten kan de school in aanmerking komen om een kwaliteitslabel te verwerven, dat door het Ministerie van Leefmilieu van de Vlaamse Gemeenschap wordt toegekend.

Dit kwaliteitslabel wordt toegekend onder de vorm van logo's.

Onze school heeft ondertussen de drie logo's behaald:

- LOGO 1: schooljaar 2001-2002 als aandachtsveld: afval.
- LOGO 2: schooljaar 2004-2005 als aandachtsvelden: afval en energie
- LOGO 3: schooljaar 2005-2006 als aandachtsvelden: afval, energie en duurzaamheid.

Dus drie logo's behaald en we gaan door!

Een zo belangrijk thema als milieu laten we niet vallen.

Milieuzorg spitsen we toe op een vijftal thema's:

afval, energie, water, natuur en duurzame materialen.

In de maand februari organiseert de school drie duurzame weken, rond mobiliteit, afval en gezonde voeding.

Voor mobiliteit stimuleren we vooral het gebruik van de fiets en carpooling om naar school te komen. Hierbij kunnen de leerlingen gebruik maken van de mobiliteits-App van de school.

De MOS - activiteiten worden vooral uitgevoerd door lln. van de eerste graad ondersteund door de meters/ peters van het 6de jaar en de klastitularissen onder begeleiding van een MOS-verantwoordelijken. Tijdens de 'De Duurzame Weken' worden ook de lln. van de 2^{de} en 3^{de} graad betrokken

Verantwoordelijke leerkrachten voor de MOS werking :

- Guy Puttevils
- Jo Franckx

1.13 De leerlingenraad

Organisatie

Vanaf het schooljaar 2004-2005 moet elke middelbare school een leerlingenraad hebben. In elke middelbare school hebben vanaf dan ook de leerlingen een zitje in de schoolraad. Die zal advies-, overleg-, en instemmingsbevoegdheid hebben.

Wat betreft de bevoegdheden en de armslag die de leerlingen in de school krijgen, gelden de afspraken binnen de school.

In onze school wordt het bestuur van de leerlingenraad democratisch verkozen door de leerlingen van het eerste tot het vijfde jaar. De leerlingen van de derde graad krijgen de kans om zich kandidaat te stellen voor de verschillende functies binnen de leerlingenraad en zich voor te stellen via Smartschool. Na het insturen van de kandidaturen worden er verkiezingen georganiseerd.

- **Voorzitters:** Margot Van den Brande & Lander Vermaerke
- **Secretaris & Penningmeester:** Amelie Liesmons & Rauno Vanbrabant
- **Communicatieverantwoordelijken:** Febe Claeskens & Alani Vereecken
- **Verantwoordelijk Team Sport:** Xander Vandermaesen
- **Verantwoordelijke Meters & Peters:** Janne Cuppens
- **Verantwoordelijke Feestcomité:** Kobe Vandersmissen
- **Verantwoordelijke Retoraad:** Gabrielle de Schietere de Lophem
- **Verantwoordelijke Feel Good Team:** Noor Smitz
- **Verantwoordelijke Klimaat:** Louis Blockx Melis

Werking

De leerlingenraad vergadert elke eerste en derde maandag van de maand tijdens de middagpauze in de ridderzaal. Deze raad bestaat uit de bestuursraad van de leerlingenraad en de jaarverantwoordelijken van de verschillende jaren.

Bij de leerlingenraad horen ook verschillende leerlingenraadteams (Team Sport, MT-redactie, Retoraad, Feestcomité, Klimaatraad en Feel Good Team) bestaande uit leerlingen van de school en een verantwoordelijke uit de leerlingenraad. In deze teams worden de verschillende activiteiten georganiseerd met de steun van een coördinerende leerkracht.

Op de leerlingenraad worden alle activiteiten van de verschillende teams voorgelegd en besproken en de verschillende partijen kunnen hun voorstellen op de agenda brengen. Weerhouden voorstellen en opmerkingen zullen aan de directie (en de adviesraad) voorgelegd worden.

Het spreekt voor zich dat de directeur van de school en de coördinerende leerkracht steeds aanwezig mogen zijn op de vergaderingen. Zij zullen steeds door de voorzitter / secretaris op de hoogte gebracht worden van de agendapunten.

Communicatie

Van iedere vergadering wordt door de secretaris een verslag gemaakt dat op Smartschool ter beschikking van de hele school gesteld wordt.

Ook deze organisatie is, naast de adviesgroep van de leraars, een onderdeel van het streven naar een participatieve school zoals ons dat wordt voorgeschreven door de overheid, maar ook door het opvoedingsproject van de Aalmoezeniers van de Arbeid.

1.14 De Pastorale Werkgroep

De pastorale werkgroep begeleidt de leerlingen naar volwassenheid in het licht van de christelijke waarden en meer specifiek vanuit de visie van de Aalmoezeniers van de Arbeid. We leggen in onze activiteiten de nadruk op het vormen van één grote levens- en leergemeenschap op en buiten de school. Dit betekent dat leerlingen uitgenodigd worden tot spiritualiteit, solidariteit en sociaal engagement.

Zo organiseren we onder meer bezinningsmomenten en vieringen voor alle leerlingen. Tijdens de vastenperiode kan iedereen, zowel leerlingen als leerkrachten, deelnemen aan 'de Goede Mol'.

Voor de vijfdejaars is er een tweedaagse bezinning en de zesdejaars nemen deel aan een sociale dag.

Onze solidariteit met de scholen (of projecten?) van de Aalmoezeniers in Congo krijgt bijzondere aandacht tijdens de Congoweek. Dan worden de leerlingen vanuit verschillende vakspecifieke invalshoeken geïnformeerd en we roepen hen ook op tot solidariteit. Zo houden we een picknick, organiseren een posterbeurs en de zesdejaars verkopen zelfgebakken cake. Het geld dat we op deze manier inzamelen, gaat - samen met de opbrengst van de dagelijkse wafelverkoop - naar de projecten in Congo. Ouders, leerlingen en collega's worden ook opgeroepen om de scholen van de Aalmoezeniers in Congo te sponsoren via onze adoptieactie.

En tot slot steunen we ook jaarlijks de campagnes van Rikolto en 11.11.11. waarbij we dieper ingaan op hun jaarthema's en aansluitend voor Rikolto leerlingen aanmoedigen om zich te laten sponsoren tijdens de kasteelloop.

De medewerkers van de pastorale werkgroep zijn:

- Idris Lasisi
- Leen Petré
- Veerle Van Hoofstat
- Els Vanderlinden

2 STUDIEAANBOD

1 Het Algemeen Secundair Onderwijs (A.S.O.) omvat drie graden met elk twee leerjaren:

| Graad | Leerjaar | De leerling behaalt |
|---------------------|---------------------------|--|
| Eerste graad | 1 ^{ste} leerjaar | Attest A Attest A met verplichte remediëring Attest A met afsluiting van de toegang tot één of meer basisopties en/of pakketten van de basisopties Attest C |
| | 2 ^{de} leerjaar | Idem + Attest B |
| Tweede graad | 1 ^{ste} leerjaar | het attest A, B of C |
| | 2 ^{de} leerjaar | het attest A of B en het getuigschrift van de tweede graad of het attest C |
| Derde graad | 1 ^{ste} leerjaar | het attest A of C |
| | 2 ^{de} leerjaar | het diploma van secundair onderwijs (bekwaamheidsniveau 4) |

2 Onze school biedt de volgende studierichtingen aan:

| | | |
|---------------------|--|--|
| Eerste graad | 1 ^{ste} leerjaar | Klassieke Vorming (Latijn) Algemene Vorming (Moderne) STEM |
| | 2 ^{de} leerjaar | Klassieke Talen (Latijn) Moderne Talen & Wetenschappen STEM-Wetenschappen |
| Tweede graad | 1 ^{ste} leerjaar & 2 ^{de} leerjaar | Economische wetenschappenoptie talen / wiskunde Humane wetenschappen Latijn Natuurwetenschappen |
| Derde graad | 1 ^{ste} leerjaar | Latijn-Moderne talen Latijn-Wiskunde Latijn-Wetenschappen Humane Wetenschappen Economie-Wiskunde Economie-Moderne talen Moderne talen-Wetenschappen Wetenschappen-Wiskunde = Keuzevak wisk. / wet |
| | 2 ^{de} leerjaar | Latijn-Moderne talen Latijn-Wiskunde Latijn-Wetenschappen Humane Wetenschappen Economie-Wiskunde Economie-Moderne talen Moderne talen-Wetenschappen Wetenschappen-Wiskunde = Keuzevak wisk. / wet |

3 KALENDER SCHOOLJAAR 2024-2025

1. **Begin schooljaar:** maandag 2 september 2024 van 8.30 tot 14.00 uur

2. **Vakanties en vrije dagen:**

1^{ste} trim.: woensdag 2 oktober 2024 (pedagogische studiedag)
 donderdag 17 oktober 2024 (klassenraden)
 van maandag 28 oktober 2024 t/m zondag 3 november 2024 (herfstvakantie)
 maandag 11 november 2024 (Wapenstilstand)
 van maandag 23 december 2024 t/m zondag 5 januari 2025 (kerstvakantie)

2^{de} trim.: woensdag 12 februari 2025 (pedagogische studiedag)
 van maandag 3 maart 2025 t/m zondag 9 maart 2025 (krokusvakantie)
 van maandag 7 april 2025 t/m maandag 21 april 2025 (paasvakantie)

3^{de} trim.: donderdag 1 mei 2025 (Dag van de arbeid)
 vrijdag 2 mei 2025 (facultatieve verlofdag)
 donderdag 29 mei 2025 (O.-H.-Hemelvaart)
 vrijdag 30 mei 2025 (brugdag)
 maandag 9 juni 2025 (pinkstermaandag)

3. **Oudercontacten:**

1^{ste} trim.: donderdag 19 september 2024 om 19.30 uur: ouders 1^{ste} jaars
 vrijdag 25 oktober 2024 (van 16.30 tot 21.00 uur)
 vrijdag 20 december 2024 (van 15.00 tot 19.00 uur)

2^{de} trim.: vrijdag 4 april 2025 (van 15.00 tot 19.00 uur)

3^{de} trim.: dinsdag 6 mei 2025 om 19.30 uur: ouders 2^{de} jaars (Wat na 1^{ste} graad?)
 donderdag 8 mei 2025 om 19.30 uur: ouders 4^{de} jaars (Wat na 2^{de} graad?)
 vrijdag 27 juni 2025 (van 15.00 tot 19.00u) afhalen rapporten 1^{ste} t/m 5^{de} jaar

4. **Perioderapporten:**

| | | | |
|-------------------------------|-----|--------------------------|--|
| <u>1^{ste} trim.:</u> | PR1 | vrijdag 25 oktober 2024 | (alle leerlingen) |
| | PR2 | vrijdag 29 november 2024 | (3 ^{de} - 4 ^{de} - 5 ^{de} - 6 ^{de} jaar) |
| | | vrijdag 6 december 2024 | (1 ^{ste} - 2 ^{de} jaar) |
| <u>2^{de} trim.:</u> | PR3 | vrijdag 21 maart 2025 | (1 ^{ste} - 2 ^{de} - 3 ^{de} jaar) |
| | | vrijdag 4 april 2025 | (4 ^{de} - 5 ^{de} - 6 ^{de} jaar) |
| <u>3^{de} trim.:</u> | PR4 | vrijdag 6 juni 2025 | (3 ^{de} - 4 ^{de} - 5 ^{de} - 6 ^{de} jaar) |
| | | vrijdag 13 juni 2025 | (1 ^{ste} - 2 ^{de} jaar) |

5. **Sportdag:** vrijdag 27 september 2024

6. **Infodag:** zaterdag 15 maart 2025

infoavond ouders: woensdag 19 en donderdag 20 maart 2025

7. **Barbecue:** geen barbecue in 2025 omwille van de restauratie van het kasteel

8. **Examens:**

1^{ste} trim.: van dinsdag 3 december t/m maandag 16 december 2024 (3^{de} graad)
van donderdag 5 december t/m maandag 16 december 2024 (2^{de} graad)
van maandag 9 december t/m maandag 16 december 2024 (1^{ste} graad)

2^{de} trim.: van maandag 24 maart t/m maandag 31 maart 2025 (1^{ste} graad)
van woensdag 26 maart t/m maandag 31 maart 2025 (3^{de} jaar)

3^{de} trim.: van dinsdag 10 juni t/m maandag 23 juni 2025 (3^{de} graad)
van donderdag 12 juni t/m maandag 23 juni 2025 (2^{de} graad)
van maandag 16 juni t/m maandag 23 juni 2025 (1^{ste} graad)

9. **Vlaamse toetsen:**

vrijdag 25 april 2025: digitale toets wiskunde (2^{de} jaars)

maandag 5 mei 2025: digitale toets Nederlands (2^{de} jaars)

10. **Einde schooljaar:**

dinsdag 24 juni 2025 proclamatie en galabal 6de jaar

donderdag 26 juni 2025: inleveren huurboeken, toetsen en notities

vrijdag 27 juni 2025: afhalen rapporten 1^{ste} t/m 5^{de} jaar (van 15u00 tot 19u00)

11. **Bijkomende proeven en personeelsvergadering:**

dinsdag 26 augustus 2025 en woensdag 27 augustus 2025 (om 8u30)

donderdag 28 augustus: deliberaties bijkomende proeven

vrijdag 29 augustus 2025: personeelsvergadering

12. **Leerlingencontacten:** dinsdag 8 oktober 2024 en dinsdag 6 mei 2025

13. **Sociale dag 6^{de} jaar:** donderdag 3 april 2025

14. **Reizen 1^{ste} - 2^{de} - 3^{de} - 4^{de} - 5^{de} jaar:** maandag 26 tot woensdag 28 mei 2025

15. **RETO-reis:** zaterdag 24 mei - vrijdag 30 mei 2025

4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

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

5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Elke maandag bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

5.5 Je leraren

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

Bijlage 1: ICT-reglementAlgemeen

Het gebruik van computers en laptops is enkel toegelaten in het kader van het onderwijs aan het Sint -Janscollege te Meldert.

- De laptop wordt tijdens de les en de (avond)studie enkel gebruikt in samenspraak met de leerkracht en/of opvoeder.
- Tijdens de middagpauze kan de laptop gebruikt worden voor schoolse taken in de studio of de mediatheek.
- Op de speelplaats is het gebruik van de laptop niet toegelaten.
- Het is verboden software die ter beschikking gesteld wordt, te kopiëren.
- De leerling gebruikt de computer/laptop niet voor het verwerven, verspreiden, (re)produceren, opslaan, tentoonstellen of ten gehore brengen van materiaal (beeld, teksten en/of geluid) indien dit gebruik in strijd is met de wet.
- De leerling surft op het web enkel naar sites die passen binnen het kader van de les(opdracht) en het opvoedingsproject van de school.
- De computer / laptop mag niet gebruikt worden als spelcomputer.
- Systeem informatie, systeemconfiguratie of beschikbare toepassingsprogramma's mogen niet worden gewijzigd. (bv. Iconen verwijderen, verplaatsen of wijzigen, enz.). Het is ook niet toegestaan een beveiliging of beveiligingscode (paswoorden en andere) te doorbreken of te kraken.
- De leerling doet niets wat het functioneren van de computer/laptop stoort of onmogelijk maakt.
- De leerling volgt de door de leerkracht gegeven aanwijzingen bij het gebruik van de computer.
- Werken op de laptop gaat niet samen met eten of drinken. Dat is in gangen en lokalen sowieso overal verboden op school.
- Bij eventueel gebruik van vaste schoolcomputers (informaticalokaal) wordt minimum vijf minuten voor het leseinde ordentelijk afgesloten. Stoelen worden netjes teruggeplaatst zowel aan de computers als aan de tafels.
- Een leerling die gewoon zijn toestel thuis vergeten is of zonder meer nalaat het mee te brengen, krijgt geen vervangtoestel.
- Bij een lege batterij kunnen we nog een uitzondering maken, maar niet al het eerste lesuur.
- Uitzonderlijk bij toetsen kan de leraar dan zelf nog beslissen om een reservetoestel te lenen.

Sancties

Bij overtreding van een of meer van bovenstaande regels kan de leerling, afhankelijk van de ernst van de overtreding, tijdelijk of definitief worden geschorst van PC/laptop-gebruik. Bij vandalisme of opzettelijke beschadiging zal altijd een financiële vergoeding gevraagd worden, zoals in het schoolreglement voorzien wordt.

Bijlage 2: Regels voor het gebruik van Smartschool (voor leerlingen én leraars)

TIP: Geef je gebruikersnaam of paswoord nooit door aan anderen, ook niet aan je (beste) vrienden. Je zou toch ook niet graag hebben dat anderen in jouw boekentas of op jouw bureau kunnen rommelen of erger nog berichten naar eender wie in jouw naam kunnen versturen.

TIP: Smartschool mag je niet verwarren met Facebook of andere sociale netwerken. Smartschool is er voor je vakken en je lessen. Als je hierin berichten schrijft, moet je je aan de algemene regels van '(inter)netetiquette' houden. Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud kunnen absoluut niet (= 'flaming'). Zorg altijd voor een fatsoenlijk en correct taalgebruik en gebruik leestekens. Gebruik géén sms-taal. Begin een bericht altijd met een aanspreking (aan wie?) en vul een onderwerp in (over wat?). Sluit ook altijd af met je voor- en familienaam.

TIP: Stuur ook geen berichten naar grote groepen gebruikers (vb. 'alle' leerlingen = 'spam'). Je gebruikt dit systeem dus niet om aan de hele school te vragen of iemand de pennenzak die je kwijt bent, niet ergens heeft zien liggen. Stel je voor dat 500 leerlingen op die manier naar iedereen berichten zouden zenden...

TIP: Het berichtensysteem in Smartschool is vooral voor jou als leerling bedoeld. Je ouders kunnen de school altijd bereiken via hun eigen log in voor Smartschool. Alle ouders hebben een eigen adres en log in voor Smartschool.

En we zijn natuurlijk ook bereikbaar via info@sintjanscollegemeldert.be.

TOT SLOT

Bedenk dat niets van wat je doet op het internet of in Smartschool 'anoniem' is. denk altijd goed na als je iets in Smartschool verstuurt of uploadt. Aan alles wat je online doet, kleven jouw persoonlijke gegevens. De personen die Smartschool op onze school beheren, halen je er zo uit als je je niet aan de regels houdt. Het moet immers voor iedereen leuk blijven.

Over het gebruik van Smartschool en deconnecteren (zie ook punt 2.6).

Het is NIET de bedoeling dat leerlingen en leraars hier 24 op 24 uur voor elkaar ter beschikking zijn. Leraars zijn NIET continu bereikbaar op Smartschool. Het is niet omdat jij een bericht stuurt of een taak uploadt dat leraars daar ook onmiddellijk op moeten reageren of dat onmiddellijk moeten verbeteren.

Omgekeerd geven leraars jou ook de NODIGE tijd en hoef je je Smartschool NIET dag én nacht in de gaten te houden om met alles in orde te zijn. Als leraars een (huis)taak, of een opdracht opgeven waarvoor je Smartschool moet gebruiken, zullen ze dat altijd ook eerst in de les doen en via je schoolagenda. We vragen ook expliciet aan leraars dat deadlines voor het uploaden van taken ten laatste op 20.00 uur gezet worden in plaats van middernacht.

Bijlage 3: Afspraken voor de les LO**1 Kledij**

- T-shirt van de school en donkerkleurige, korte of lange broek.
- Draag stevige sportschoenen omdat er vaak buiten les gegeven wordt op oneffen ondergrond (geen linnen vrijetijdsschoenen!). Lichtere pantoffels kunnen gebruikt worden in de zaal maar zijn niet verplicht. Veters worden steeds gebonden.
- Deo in spuitbussen met drijfgas zijn om veiligheidsredenen verboden. Ze zijn bovendien slecht voor het milieu.
- Zorg ook voor een trui of trainingsvest die kan gedragen worden wanneer er buiten les gegeven wordt en het frisser begint te worden.
ER WORDT NIET GESPORT IN KLEDIJ WAARMEE MEN NAAR SCHOOL KOMT.
- Tijdens de lessen L.O. draag je GEEN UURWERKEN OF JUWELEN gedragen om kwetsuren te vermijden. Voor de geef je alles af en wordt het veilig opgeborgen. Verstandiger nog is zoveel mogelijk waardevolle spullen thuis te laten.
- Lange haren worden samengebonden.
- Het turngerief mag op school blijven, maar je neemt het regelmatig mee naar huis om te laten wassen.
- Indien je de kledij thuis vergeet, turn je toch mee met de kledij die de school verstrekt. Je is dus niet in orde en er volgen sancties.
- Voor de zwemles dragen de meisjes uitsluitend een sportbikini of badpak en de jongens een gewone zwembroek of zwemshort (niet tot over knie).

2 Leefhouding tijdens de les

- De leefhouding tijdens de les is zeer belangrijk.
- Bij het belsignaal verzamelen de eerste drie jaren in de rij op de speelplaats. Leerlingen van het vierde jaren de derde graad begeven zich onmiddellijk naar de kleedkamers.
- De verplaatsingen naar de turnzaal, het zwembad, ... gebeuren ordelijk en rustig. Je sluit goed in rij aan.
- Tijdens het omkleden is het rustig. Je kleedt je snel om. Je treuzelt niet. Je laat je kleding ordelijk achter.
- Bij het begin en het einde van de les stellen de leerlingen zich gezamenlijk op, in stilte. Niemand verlaat zonder toelating de lessen.
- Je gaat naar het toilet tijdens de speeltijden en niet tijdens de les.
- Iedereen werkt graag met goed en mooi materiaal. Je toont dus respect voor de toestellen en het klein materiaal. Bij het einde van de les helpt iedereen opruimen.
- Kauwen, snoepen en roken zijn **VERBODEN**.
- Je bent beleefd en sportief t.o.v. de leerkracht en de medeleerlingen. Deelnemen is belangrijker dan winnen.
- Je helpt en je beveiligt de medeleerlingen.
- Je zet je goed in.
- Je wilt iets bijleren, niet alleen maar spelen.
- Je zwijgt tijdens haltemomenten.

3 Rapport

- We maken een onderscheid tussen attitudes en vaardigheden. Hoe hoger men zit, hoe belangrijker de attitude.
- Tijdens de lessen L.O. proberen we sociale vaardigheden als samenwerken, op tijd zijn, respect voor elkaar en het materiaal, inzet, enz. te quoteren. De vaardigheden worden gedurende een volledig trimester geëvalueerd naar een punt. Elk onderdeel krijgt een punt. Het cijfer voor een bepaalde oefening geeft de leerling een beeld op welk niveau zij/hij staat ten opzichte van zijn/haar leeftijdsgenoten.

4 Doktersattesten

- Enkel om medische redenen kan een leerling ontslagen worden van de les.
- Een afwezigheid van twee weken en meer dient steeds gewettigd te worden met een doktersattest.
- De leerlingen hebben allen nood aan beweging. Wij vragen de ouders (*) dan ook hun kinderen zoveel mogelijk te stimuleren om zich ten volle in te zetten tijdens de les L.O.
- In geval van ziekte en/of kwetsuren plaatsen de ouders (*) een nota in de schoolagenda.
- Als je afwezig bent voor sportdag, dien je een doktersbriefje binnen te brengen.

5 Vervangtaken

- Leerlingen die niet deelnemen aan de les krijgen een taak, deze kan ook praktisch zijn, bijvoorbeeld, punten tellen bij spelen, scheidsrechter zijn, etc.
- Steeds papier en pen meebrengen.
- De schriftelijke vervangtaken kunnen meetellen voor rapportering.

We beschikken over een modern en goed uitgeruste turnzaal. Daar zijn we fier op en hij zal de L.O.-lessen ook een pak aangenamer en fijner maken. Daar zijn we fier op en hij zal de L.O.-lessen ook een pak aangenamer en fijner maken. En we doen dit allemaal voor jullie, onze leerlingen... Begrijpelijk dat we deze uitrusting ook zo goed mogelijk in orde willen houden, zodat huidige en komende generaties leerlingen er maximaal nut en plezier aan hebben.

Enkele simpele bijkomende regels waarvan we hopen dat iedereen ze ook begrijpt en toepast:

- **Alleen sportschoenen met witte zolen zijn toegelaten.** Zwarte zolen zijn ten stelligste verboden om zwarte strepen op het parket te vermijden.
- **Eten, snoepen of drinken is ten strengste verboden in de turnzaal** net zoals dit niet mag in de rest van het gebouw; ook water is in de turnzaal verboden.
- Om modder en vuil van het parket te weren, kunnen activiteiten in L.O.-lessen zich tijdens een les **wel van binnen naar buiten** verplaatsen, **maar NIET omgekeerd**, zeker niet vanaf het voetbalveld achter de kapel (modder) of bij regenweer (ook modder)

Bijlage 4: Afspraken voor de avondstudie

- De avondstudie begint om 16.15u en eindigt om 17.30u.
- Je bent er op tijd en je maakt eventueel op voorhand gebruik van de toiletten in het koetshuis of in het schoolgebouw.
- Als de avondstudie afgelopen is, dan wacht je voor het kasteel tot men je oppikt. Ben je met de fiets, dan ga je onmiddellijk en rechtstreeks naar huis. De fietsenstalling is geen vergaderplaats.
- Kom je om een bepaalde reden niet naar de avondstudie, dan melden je ouders (*) dat in je agenda en je komt de nota op voorhand op het secretariaat tonen. Zo niet, blijf je in de avondstudie.
- Je hebt altijd werk bij voor in de avondstudie. Je houdt je in elk geval in stilte en zinvol bezig. De begeleiders kunnen je ook extra werk geven of extra oefeningen voor een bepaald vak.
- Er wordt niet gegeten of gedronken in de avondstudie en je laat het lokaal netjes achter.
- Er wordt niet samengewerkt of in groep gewerkt in de avondstudie (tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de begeleider).
- Elke leerling zit aan een aparte tafel.
- Hou je je niet aan de afspraken, dan wordt dit in je agenda genoteerd. Heb je drie opmerkingen in je agenda met betrekking tot de avondstudie, dan word je er niet meer toegelaten.

De dagen waarop je tijdens het schooljaar 2024-2025 aanwezig zal zijn in de avondstudie:

| | |
|----------------|--|
| Maandagavond | |
| Dinsdagavond | |
| Donderdagavond | |

Datum:

Handtekening voor akkoord:

Ouders (*):

Leerling:

Bijlage 5: Laboreglement

De leerlingenpractica voor wetenschappen zijn in de leerplannen voorzien. Het is soms onvermijdelijk dat er gewerkt wordt met potentieel gevaarlijke toestellen en stoffen. Om de risico's te minimaliseren zijn veilige werkomstandigheden belangrijk.

Het is nooit de bedoeling dat de op school uitgevoerde experimenten thuis worden herhaald. Het laboreglement hieronder wordt tijdens het eerste practicum in de klas besproken.

Laboreglement:

- Ga nooit zonder toestemming het labo binnen.
- Plaats je schooltas op de aangeduide plaats en laat je jas aan de kapstok.
- Eet en drink nooit in het labo.
- Draag altijd een laboschort (dichtgeknoopt) en een veiligheidsbril indien nodig.
- Bind lange haren samen.
- Het is verboden andere proeven te doen dan deze door de leerkracht aangeduid.
- Lees de handleiding van het experiment en zoek de Risk en Safety-zinnen (R- en S-zinnen) van de stoffen op voor je naar het labo komt. Markeer de punten waar je vooral moet opletten.
- Hou flessen altijd vast met het etiket naar de binnenwand. Plaats onmiddellijk na gebruik de stop op de flessen want het verwisselen van de stop maakt reagentia onzuiver.
- Pipetteer nooit met de mond. Ruik nooit aan of proef nooit van stoffen tenzij het in de richtlijnen staat.
- Elk toestel dat in werking is wordt voortdurend in het oog gehouden.
- Richt bij het verwarmen van een reageerbuis de opening niet naar je medeleerling of jezelf. Hou de reageerbuis steeds in beweging in de vlam.
- Werk rustig maar verspil geen tijd. Praat zachtjes. Haal geen grappen uit. Zwijg onmiddellijk als de leerkracht aan de hele groep iets wil melden.
- Verwittig bij verwonding, bij morsen van stoffen of bij glasbreuk onmiddellijk de leerkracht. Sluit op het eind water- en gaskranen. Ruim alles tijdig op. Breng gebruikt materiaal naar de stockeerplaats. Reinig de practicumtafel. Iedere leerling brengt daartoe een vod mee in een plastic zak.
- Was je handen na afloop van het practicum.
- Verlaat het lokaal pas nadat de leerkracht alles heeft gecontroleerd.
- Wie moedwillig of door grove onvoorzichtigheid labomateriaal breekt zal de schade vergoeden.

Handtekening leerling:

Handtekening ouder(s):

Bijlage 6: Bibliotheekreglement

- De schoolbibliotheek is geopend op maandag-, dinsdag-, donderdag- en vrijdagmiddag van 12.30u tot 13.00u.
- Leerlingen van het 1^{ste} t.e.m. het 3^{de} jaar kunnen er terecht om:
 - stripverhalen te lezen;
 - te genieten van een stukje poëzie;
 - een jeugdboek uit te kiezen en te lenen.
- Er mogen max. 5 jeugdboeken geleend worden voor een periode van max. 3 weken.
- Na het uitkiezen van de boeken meld je je bij de leerkracht die permanentie houdt. Hij/zij registreert wie boek(en) leent, dag van ontlening, titels van de boeken.
- Als je boeken terugbrengt, meld je je eveneens eerst bij de leerkracht. Daarna plaats je je boeken zelf terug in de boekenkast (alfabetisch).
- Voor boeken die laattijdig worden binnengebracht wordt er een boete van € 0,50 per boek aangerekend.
- Dit 'boetegeld' zal gebruikt worden voor de aankoop van nieuwe boeken en/of strips.
- Het spreekt voor zich dat het rustig is in de bieb, dat er niet gegeten en/of gedronken wordt, en dat boeken met het nodige respect worden behandeld.

Bijlage 7: Lessentabellen

1 Eerste graad

| EERSTE GRAAD | 1STE LEERJAAR | | | 2DE LEERJAAR | | |
|----------------------------------|---------------|-----------|-----------|--------------|-----------|-----------|
| | AV | KV | STEM | MT&W | KT | STEMW |
| Godsdienst | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Geschiedenis | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| Mens & Samenleving | 2 | 2 | 2 | | | |
| Nederlands | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Frans | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Engels | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| Moderne Vreemde Talen | | | | 3 | | |
| Latijn | | 3 | | | 5 | |
| Antieke cultuur | | 1 | | | | |
| Aardrijkskunde | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Natuurwetenschappen | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Wetensch. Exp. | | | 3 | | | 5 |
| Techniek | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Wetenschappen | | | | 2 | | |
| Computersystemen | | | 1 | | | |
| Audiovisuele en Talige Expressie | 1 | | | | | |
| Lichamelijke Opvoeding | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Muziek | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Beeld | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Wiskunde | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| E-COM | | | | 1 | 1 | 1 |
| Keuzeproject 1 | 1/2 | 1/2 | 1/2 | 1/2 | 1/2 | 1/2 |
| Keuzeproject 2 | 1/2 | 1/2 | 1/2 | 1/2 | 1/2 | 1/2 |
| TOTAAL | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 |

2 Tweede graad

| TWEEDE GRAAD | 3DE LEERJAAR | | | | | 4DE LEERJAAR | | | | |
|--------------------------------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | EWE4 | EWE5 | HWE | LAT | NWE | EWE4 | EWE5 | HWE | LAT | NWE |
| Godsdienst | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Geschiedenis | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Mens & Samenleving | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | |
| Artistieke Vorming | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 |
| Filosofie | | | 1 | | | | | 2 | | |
| Sociologie en psychologie | | | 3 | | | | | 3 | | |
| Kunstbeschouwing | | | 1 | | | | | 1 | | |
| Economie | 4 | 4 | | | | 4 | 4 | | | |
| Nederlands | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Frans | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| Engels | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Duits | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Latijn | | | | 5 | | | | | 5 | |
| Aardrijkskunde | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Biologie | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| Chemie | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| Fysica | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| DenK (Duurzaamheid en Klimaat) | | | | | 1 | | | | | 1 |
| Lichamelijke Opvoeding | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Muziek | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | |
| Wiskunde | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 |
| Informatica | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| TOTAAL | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 |

3 Derde graad

| DERDE GRAAD | 5DE LEERJAAR | | | | | | | | | 6DE LEERJAAR | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | EMT | EWI | HWE | LMT | LWE | LWI | MTWE | WEWI | | EMT | EWI | HWE | LMT | LWE | LWI | MTWE | WEWI | | |
| Godsdienst | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Geschiedenis | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Mens & Samenleving | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Esthetica | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| Sociale en gedragswetenschappen | | | 5 | | | | | | | | | 5 | | | | | | | |
| Filosofie | | | 2 | | | | | | | | | 2 | | | | | | | |
| Kunstbeschouwing | | | 2 | | | | | | | | | 2 | | | | | | | |
| Economie | 4 | 4 | | | | | | | | 4 | 4 | | | | | | | | |
| Nederlands | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Frans | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| Engels | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| Duits | 2 | 1 | 1 | 2 | | | 2 | | | 2 | 1 | 1 | 3 | | | 2 | | | |
| Spaans | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| Latijn | | | | 4 | 4 | 4 | | | | | | | 4 | 4 | 4 | | | | |
| Aardrijkskunde | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Biologie | | | | | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | | | | | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Chemie | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Fysica | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Natuurwetenschappen | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| Lichamelijke Opvoeding | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Wiskunde | 3 | 6 | 3 | 3 | 4 | 6 | 4 | 6 | 6 | 4 | 6 | 3 | 3 | 4 | 6 | 4 | 6 | 6 | 6 |
| Statistiek | | | 1 | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | |
| Informaticawetenschappen | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | 1 | 1 | 1 |
| Seminarie Wiskunde | | | | | | | | 2 | | | | | | 1 | | 1 | | 2 | 2 |
| Seminarie Economie | 2 | 2 | | | | | | | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| Seminarie Wetenschappen | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | 2 | |
| TOTAAL | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 |

Bijlage 8: RAMING onkosten schooljaar 2024-2025**1 Algemene Vorming + Klassieke Vorming + STEM**

| | | |
|--|---------|-------------------|
| Vakgebonden excursies + activiteiten | AV-STEM | € 70,00 |
| | KV | € 85,00 |
| Leermiddelen | AV-STEM | € 300,00 |
| <i>(Leerwerkboeken + atlassen)</i> | KV | € 340,00 |
| Projecten Techniek | | € 13,00 |
| Rekenmachine | | € 27,00 |
| <i>(enkel aankopen indien niet in bezit)</i> | | |
| Fotokopieën | | € 45,00 |
| Cursusblok overhoringen | | € 3,00 |
| Diverse mappen | | € 10,00 |
| Digitaal pakket | | € 90,00 |
| Sportdag | | € 10,00 tot 40,00 |
| <i>(afhankelijk van de activiteit)</i> | | |
| T-shirt LO | | € 8,50 |
| Driedaagse Hoge Veluwe (Nederland) | | € 215,00 |

2 Klassieke Talen + Moderne Talen & Wetenschappen + STEM-Wetenschappen

| | | |
|--|---------|-------------------|
| Vakgebonden excursies + activiteiten | | € 90,00 |
| Leermiddelen | KT-MT&W | € 285,00 |
| | STEM | € 265,00 |
| Projecten Techniek | | € 13,00 |
| Atlas | | € 30,00 |
| <i>(enkel aankopen indien niet in bezit)</i> | | |
| Rekenmachine | | € 27,00 |
| <i>(enkel aankopen indien niet in bezit)</i> | | |
| Fotokopieën | | € 45,00 |
| Cursusblok overhoringen | | € 3,00 |
| Digitaal pakket | | € 90,00 |
| Sportdag | | € 10,00 tot 40,00 |
| <i>(afhankelijk van de activiteit)</i> | | |
| T-shirt LO | | € 8,50 |
| Driedaagse Brugge-Nieuwpoort | | € 190,00 |

3 Economische Wetenschappen + Humane Wetenschappen + Latijn + Natuurwetenschappen

| | | |
|--|----------------|-------------------|
| Vakgebonden excursies + activiteiten | EWET-NWET-HWET | € 75,00 |
| | LAT | € 90,00 |
| Leermiddelen | EWET-NWET-HWET | € 400,00 |
| | LAT | € 435,00 |
| Atlas <i>(enkel aankopen indien niet in bezit)</i> | | € 30,00 |
| Rekenmachine <i>(enkel aankopen indien niet in bezit)</i> | | € 140,00 |
| Fotokopieën | | € 45,00 |
| Cursusblok overhoringen | | € 3,00 |
| Digitaal pakket | | € 90,00 |
| Sportdag <i>(afhankelijk van de activiteit)</i> | | € 10,00 tot 40,00 |
| T-shirt LO | | € 8,50 |
| Driedaagse Ardennen | | € 270,00 |

4 Economische Wetenschappen + Humane Wetenschappen + Latijn + Natuurwetenschappen

| | | |
|--|----------------|-------------------|
| Vakgebonden excursies + activiteiten | EWET-HWET-NWET | € 50,00 |
| | LAT | € 75,00 |
| Leermiddelen | EWET-HWET | € 400,00 |
| | LAT | € 440,00 |
| | NWET | € 375,00 |
| Atlas <i>(enkel aankopen indien niet in bezit)</i> | | € 30,00 |
| Rekenmachine <i>(enkel aankopen indien niet in bezit)</i> | | € 140,00 |
| Fotokopieën | | € 60,00 |
| Cursusblok overhoringen | | € 3,00 |
| Digitaal pakket | | € 90,00 |
| Sportdag <i>(afhankelijk van de activiteit)</i> | | € 10,00 tot 40,00 |
| T-shirt LO | | € 8,50 |
| Parijs / Londen | | € 300,00 |

5 EMT + EWI + HWET + LMT + LWE + LWI + MTWE + WEWI

| | | |
|--|-----------------|-------------------|
| Vakgebonden excursies + activiteiten | | € 90,00 |
| Leermiddelen | EMT-LMT-LWE-LWI | € 275,00 |
| | HWET-WEWI | € 320,00 |
| | MTWE | € 330,00 |
| | EWI | € 340,00 |
| Atlas <i>(enkel aankopen indien niet in bezit)</i> | | € 30,00 |
| Rekenmachine <i>(enkel aankopen indien niet in bezit)</i> | | € 140,00 |
| Fotokopieën | | € 90,00 |
| Cursusblok overhoringen | | € 3,00 |
| Digitaal pakket | | € 90,00 |
| Sportdag <i>(afhankelijk van de activiteit)</i> | | € 10,00 tot 40,00 |
| T-shirt LO | | € 8,50 |
| Driedaagse Bezinning + Westhoek | | € 190,00 |

6 EMT + LMT + LWE + LWI6-8 + MTWE + WEWI

| | | |
|--|-----------------------|-------------------|
| Vakgebonden excursies + activiteiten | LWI-LWE-LMT-MTWE-WEWI | € 125,00 |
| | EMT | € 145,00 |
| Leermiddelen | EMT | € 325,00 |
| | LMT | € 295,00 |
| | LWE-MTWE | € 400,00 |
| | LWI | € 430,00 |
| | WEWI | € 470,00 |
| Atlassen <i>(enkel aankopen indien niet in bezit)</i> | | € 80,00 |
| Rekenmachine <i>(enkel aankopen indien niet in bezit)</i> | | € 140,00 |
| Fotokopieën | | € 100,00 |
| Cursusblok overhoringen | | € 3,00 |
| Digitaal pakket | | € 90,00 |
| Sportdag <i>(afhankelijk van de activiteit)</i> | | € 10,00 tot 40,00 |
| T-shirt LO | | € 8,50 |
| RETO-reis Italië | | € 895,00 |

Niet-verplichte uitgaven

| | | |
|-------------------------------|---|---------|
| Broodje (<i>op vrijdag</i>) | | € 4,00 |
| | Volledige map | € 11,30 |
| Schoolfoto's | Individuele foto's (klein) | € 5,70 |
| | Individuele foto's (groot) | € 5,70 |
| | Klasfoto | € 2,30 |
| Schoolvervoer | Volledig abonnement (kostprijs per dag) | € 1.35 |
| | ½ abonnement (kostprijs per dag) | € 1,65 |
| | Rittenkaart (10 ritten) | € 20,00 |

(* Jij als 18-jarige leerling

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders (*) door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders (*), ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar "je ouders (*)", kan jij hierin autonoom optreden.