

Broederschool Lokeren

EEN BUITENGEWONE SCHOOL

Molenstraat 38

9160 LOKEREN

Opvoedingsproject en schoolreglement

Schooljaar 2017–2018

tel. 09/348 37 96

www.buso.broeders.be

info@buso.broeders.be

INHOUDSTAFEL

Welkom in onze school	3
Het schoolreglement	3
Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring	5
1. Filosofie van de Broederschool	5
2. Opvoedingsproject	5
3. Opdrachtverklaring katholiek onderwijs	6
4. Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
4.1 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders	7
4.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen	7
4.3 Individuele leerlingenbegeleiding	8
4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
4.5 Besmettelijke ziekten	9
Deel II – Het reglement	10
1. Inschrijving	10
1.1 Eerste inschrijving	10
1.2 Vorrang	10
1.3 Inschrijving geweigerd	10
2. Onze school	11
2.1 Studieaanbod	11
2.2 Lesspreiding (dagindeling)	11
2.3 Beleid betreffende extra murosactiviteiten	11
2.4 Schoolkosten	12
2.5 Formulieren en studietoelagen	13
3. Studiereglement	14
3.1 Afwezigheid	14
3.2 Persoonlijke documenten	18
3.3 Begeleiding bij je studies	18
4. Leefregels, afspraken, orde- en tuchtreglement	21
4.1 Inspraak	21
4.2 Leefregels en afspraken op school	21
4.3 Orde- en tuchtmaatregelen	27
4.4 Klachtenregeling	32
4.5 Veiligheid en gezondheid	33
Deel III – Informatie	36
1. Wie is wie	36
2. Jaarkalender	37
3. Inschrijvingsbeleid van onze scholengemeenschap	37
4. Administratief dossier van de leerling	38
5. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	38
6. Schoolkosten	39
7. Participatie	40
8. Samenwerking met de politie	41
9. Waarvoor ben je verzekerd?	41
10. Vrijwilligers	42
11. Privacy	42
12. Formulieren	43
Bijlagen	44
1. Wie is wie in Broederschool Lokeren	44
2. Wat te doen bij afwezigheid	44
3. Reglement voor de leerlingen van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer	44
4. Jaarkalender	44
5. Werkplaatsreglement	44
6. Stappenplan: een kind wordt ziek op school	44
7. Afwezigheidsbericht (4X)	44

8.	Formulier voor akkoord schoolreglement.....	44
9.	Formulier betreffende de schoolrekening.....	44
10.	Aanvraagformulier: Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift	44
11.	Toestemmingsformulier: mijn kind wordt ziek op school.....	44

Welkom in onze school

Beste ouders
Beste leerling

De directeur en alle medewerkers zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om te ontwikkelen met de mogelijkheden die hem of haar gegeven zijn. Wij zijn er zeker van met U te kunnen samenwerken en willen U nu reeds danken voor het vertrouwen dat U in onze school stelt.

Als ouders draagt U de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen.

Wij hopen dan ook dat U uw kind aanmoedigt en helpt om de leefregels van de school na te leven.

De afspraken en leefregels die hieronder vermeld worden, gelden voor alle activiteiten die de school organiseert zowel binnen als buiten de school (extra-muros).

Het schoolreglement

De hierna volgende tekst is het reglement dat geldt voor de leerlingen van Broederschool Lokeren. Wij werken nauw samen met de andere Broederscholen: de Broederscholen Hiëronymus 1, 2 en 3 (Broederschool Humaniora, de Broederschool Biotechnische en Sport, de Broederschool Stekene, de Broederschool Handel, de Basisscholen van de Broederscholen Hiëronymus (vestigingen Nieuwstraat en Driegaaen).

Omdat al deze scholen werken met een opvoedingsproject van de Broeders Hiëronymieten, worden ze ook met de naam 'Broederscholen' aangeduid. De secundaire Broederscholen maken deel uit van de Scholengemeenschap Sint-Nicolaas.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen:

1. Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring
2. Deel II: Studiereglement en orde- en tuchtreglement
3. Deel III: Informatie met afspraken en leefregels

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

Bij inschrijving in onze school, gaan je ouders¹ akkoord met het volledige schoolreglement. 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 autonoom kan optreden.

¹ In de tekst van dit schoolreglement staat hier en daar een sterretje (*) bij de vermelding 'ouders'. Waar een dergelijk sterretje staat, gaat het over punten waarbij meerderjarige leerlingen autonoom kunnen optreden daar de juridische relatie met je ouders vanaf 18 jaar grondig wijzigt.

De tekst van dit reglement kan geraadpleegd worden op de schoolwebsite.

Om goed te kunnen samenwerken, willen we een open en bereikbare school zijn.

Wie contact wil opnemen met de directie, orthopedagogen, paramedici, een leerkracht of het secretariaat kan tijdens de schooluren telefoneren. Voor een onderhoud maak je best een afspraak.

Onze contactgegevens:

Telefoonnummer: 09/348 37 96

Email: info@buso.broeders.be

Website: www.buso.broeders.be

Overkoepelende website van de Broederscholen: www.broeders.be

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Filosofie van de Broederschool

De Broederschool is een christelijk geïnspireerde school. Zij put haar inspiratie in de gezindheid van Jezus van Nazareth: "Laat de kinderen tot Mij komen" (Luc. 18, 16). Gods heilige Geest is daartoe haar grote Helper.

De school zet het opvoedingswerk voort van de Broeders Hiëronymieten, wier leuze is: "Laat ons niet liefhebben met woord of met tong, maar met de daad en in waarheid" (1 Joh. 3, 18).

De filosofie van de Broeders en hun scholen is verder uitgewerkt in de tekst van het Opvoedingsproject secundair onderwijs van de vzw IM Onderwijsinstellingen Broeders Hiëronymieten.

2. Opvoedingsproject

De Inrichtende Macht Broederscholen Hiëronymus vzw wil een opvoedingsproject realiseren dat steunt op de hierna vermelde doelstellingen. De basisinspiratie voor het onderwijs van de scholen behorende tot deze Inrichtende Macht is de christelijke boodschap en de spiritualiteit van de H. Hiëronymus Emiliani. De evangelische boodschap is de toetssteen voor onze relatie tot onszelf, de buitenwereld en het transcendente. De aandacht van Hiëronymus voor de kansarmen willen wij eigentijds vertalen. De leerling van nu en de maatschappelijke realiteit zijn ons gegeven.

Hierna volgt onze intentieverklaring. Ze is niet vrijblijvend, maar het is de opdracht van elke onderwijsparticipant om ze naar eigen bestwil en vermogen te realiseren.

Eenzijds willen we een toegankelijk onderwijs uitbouwen zonder onderscheid naar afkomst of sociale klasse. Anderzijds willen wij ons engageren voor alle onderwijsvormen, beantwoordend aan verschillende leeftijden, interesses en talenten: kleuter- en lager onderwijs, buitengewoon onderwijs, algemeen vormend, technisch en beroepsonderwijs.

Vanuit een filosofie van evenwaardigheid willen wij daarbij de persoonlijke zingeving ondersteunen: elke leerling heeft later een maatschappelijke rol te spelen die belangrijk is voor de gemeenschap en complementair is aan andere rollen.

Het aanbieden en actualiseren van de evangelische boodschap in deze pluralistische maatschappij en in de 'supermarkt' van de postmoderne tijd willen wij doen vanuit de dialoog met de jongeren. Daarbij zijn christelijke waarden het referentiepunt. Hiermee sluiten wij aan op de visie van 'Kiemkracht', het Congres van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen.

Onze onderwijsopdracht willen wij in de eerste plaats realiseren door aan alle jongeren kwalitatief hoogstaand onderwijs te verschaffen. Daartoe willen wij investeren in mensen en middelen en volgen wij de lessentabellen en leerprogramma's van het VVKSO (Vlaams Verbond voor Katholiek Onderwijs).

Naast het bijbrengen van kennis en het helpen verwerven van vaardigheden willen wij ook instaan voor een brede affectieve, culturele, spirituele en maatschappelijke vorming van onze leerlingen. Dat gebeurt door leeruitstappen, culturele activiteiten, buitenlandse reizen, groepsactiviteiten, leefsleutels, uitwisselingsprogramma's, bezinningsdagen, deelname aan sociale acties en diverse projecten. In dit verband wordt ook een beleid uitgebouwd rond relationele en seksuele vorming en drugpreventie. Het ontwikkelen van een gezonde kritische zin en een persoonlijke en sociale weerbaarheid wordt hierbij niet vergeten. Ook de aan-

dacht voor de vakoverschrijdende eindtermen zoals die zijn voorgeschreven door het ministerie is onderdeel van de realisatie van deze doelstellingen. De eindtermen gaan over opvoeden tot burgerzin, sociale vaardigheden, milieu-educatie, leren leren en gezondheids-educatie.

Wij engageren ons om een beleid te voeren rond leerlingenbegeleiding. Die wordt uitgebouwd op drie terreinen. Er is de studiebegeleiding, de psychosociale begeleiding (het niet uit de weg gaan van persoonlijke, psychologische of gezinsproblemen die van invloed zijn op de leerling in de school) en de studieoriëntering (het maken van een studiekeuze na de eerste, tweede en derde graad of de eventuele heroriëntering na elk leerjaar). Dit alles gebeurt in de eerste lijn door vakleerkrachten, klas- en hulpitularissen, ondersteunend personeel, directie en personeelsleden met bijzondere pedagogische taken. In de tweede lijn is er een nauwe samenwerking met ons Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB). Een doorverwijzing –in overleg met de ouders- naar externe derdelijnszorg behoort bovendien tot de mogelijkheden.

Wij willen onze scholen organiseren via een inspraak- en participatiemodel. Naast de officiële organen zoals de Raad van Beheer, de Lokale Onderhandelingscomités (LOC's), Comités voor Preventie en Bescherming in onze Werkomgeving (CPBW's) en de Schoolraden tellen onze scholen ook informele inspraak- en overlegorganen: directieraden, leerlingenraden en vele werk- en denkgroepen. Contacten met ouders worden gerealiseerd via oudercomité en/of schoolraad, oudercontacten en een lage toegangsdrempel tot personeel en directie.

In onze menselijke relaties willen wij zorg, dienstbaarheid en respect centraal stellen. Een zorgzame omgang met mensen en dingen is een prioritair opvoedingsdoel. Evenzeer zijn belangeloze dienstbaarheid en een stijlvolle en respectvolle omgang tussen alle personeel, leerlingen en ouders van essentieel belang. In dat verband is het ontwikkelen van communicatieve vaardigheden een opdracht voor alle participanten.

Wij willen onze scholen ontplooiën in een geest van solidariteit en "samen op weg".

Dit alles willen wij bovendien realiseren binnen een constructief samenwerkingsverband met onze partners in de scholengemeenschap Sint-Nicolaas.

Broeder Herman (erevoorzitter Schoolbestuur)

Geertrui Van Landeghem (voorzitter Schoolbestuur)

3. Opdrachtverklaring katholiek onderwijs

Met dit opvoedingsproject wil onze school de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs mee helpen concretiseren. De tekst van die verklaring kan je bij de directie opvragen, maar ze kan ook worden nagelezen op de website van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs: (<http://www.vsko.be>).

4. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Als katholieke school willen wij uw kind zo goed mogelijk begeleiden doorheen zijn of haar schoolcarrière. In deze engagementsverklaring vindt u wederzijdse afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. De afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

De engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad. Het schoolteam zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken.

Wij willen werken in partnerschap en rekenen dus ook op de volle steun en medewerking van de ouders.

4.1 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw jongere. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw jongere en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor een oudercontact kan aanwezig zijn.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw jongere.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw jongere.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders:

- We willen u de bestaande informatiekanalen zoals communicatieschrift, briefwisseling, oudercontacten, huisbezoeken,... ten zeerste aanraden.
- Bij de start van het schooljaar wordt een oudercontact georganiseerd waarop ouders worden uitgenodigd. Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de groepswerking.
- We nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van het individuele handelingsplan voor hun jongere. Daarvoor worden er in de loop van het schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd. Tijdens deze momenten wordt de individuele handelingsplanning voor uw jongere besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor uw jongere, inhoud van therapie, de evoluties van uw jongere,... behoren tot individuele handelingsplanning.

4.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten die de school organiseert. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd. Buitenschoolse activiteiten,... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. We verwachten dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

We vragen dat ouders hun jongeren maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. 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. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden.

Het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer.

Wij vragen aan ouders die hun jongere zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun jongere tijdig op school is.

We vragen aan ouders om hun jongeren niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun jongere af te halen.

De aanwezigheid van uw jongere op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest, gedurende twee opeenvolgende schooljaren. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen met het CLB naar de meest geschikte aanpak zoeken. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

De school moet de afwezigheden van uw jongere doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding). Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure op te starten. Verder kan de school beslissen om uw kind uit te schrijven, omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

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.

4.3 Individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften.

Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan".

Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per leerling gekozen en verwerkt in een handlingsplan.

Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of bewegingstherapie, psychische begeleiding,... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handlingsplanning.

- Bij de beeldvorming: Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- Bij de fase van doelenbepaling: In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handlingsplanning worden vastgelegd.
- Tijdens de fase van uitvoering: Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun jongere en het moeilijk gedrag mee verklaren.
- Bij de evaluatiefase: ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun jongere vanuit een andere invalshoek. De vooruitgang van uw jongere worden meegedeeld via een schoolrapport.
- Om de evaluatie van uw jongere mee te delen en te bespreken worden ouders steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact.

We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd, alsook een evaluatie.

4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun jongere op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun jongere het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Er zijn in onze school leerlingen wiens ouders anderstalig zijn en die de Nederlandse taal niet of in mindere mate beheersen.

In onze school willen we rekening houden met elk van deze specifieke situaties. Wel is de voertaal in onze school in het Nederlands.

We streven voor iedere leerling naar een maximale ontplooiing van de taal en communicatie mogelijkheden. Voor de leerprocessen maken we gebruik van de communicatie- en taalvaardigheden, vertrekkend van een verworven basis, tegemoetkomend aan de (taal)ontwikkelingsstimulering.

In iedere individuele handelingsplanning zal de ontwikkeling van de Nederlandse taal zijn plaats hebben. In onze school wordt het Nederlands in gesproken en geschreven vorm aangeboden op maat en volgens de specifieke noden van iedere leerling.

4.5 Besmettelijke ziekten

Ouders hebben de meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn. Een kind met koorts hoort niet thuis op school. De huis-/kinderarts die een ziekte vaststelt, zal u zeggen of u de schooldirectie moet verwittigen. De schooldirectie is dan wettelijk verplicht de CLB-arts te contacteren. De CLB-arts neemt maatregelen voor zover dit nodig is voor de leerling, de klas of de school. Voor luizen wordt in de school een beleidsplan opgesteld.

De onderschrijving van de engagementsverklaring door de ouders () gebeurt op het blad dat bij het begin van het schooljaar aan de leerling wordt meegegeven en dat per kerende via de klassenleraar weer aan de administratie wordt bezorgd.*

Deel II – Het reglement

1. Inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen je ouders en jijzelf kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Telefonisch inschrijven is dus niet mogelijk; bij een inschrijving is minstens één ouder aanwezig op het intakegesprek. In toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek verklaart de ouder dan te handelen met de instemming van de andere ouder. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op het blad dat op de eerste schooldag aan de leerling wordt meegegeven en per kerende wordt terugbezorgd om in je dossier te bewaren.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden, behalve als je het vorig schooljaar al was ingeschreven.

Een leerling is pas ingeschreven in de school als:

- de school beschikt over het CLB attest en inschrijvingsverslag,
- de ouders het opvoedingsproject en het schoolreglement ondertekend hebben.

De inschrijving stopt enkel:

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

Om praktische redenen vragen we je om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft.

1.2 Voorrang

De inschrijvingen van voorrangsgroepen gebeuren in een bepaalde volgorde waarvan niet kan worden afgeweken. Broers en zussen (zowel kinderen van dezelfde moeder of vader als kinderen wonend op hetzelfde adres) hebben eerst voorrang samen met kinderen van personeel van de school maar ook van de andere scholen van de Broederscholen Hiëronymus die door het campusprincipe met elkaar verbonden zijn.

Daarna is er voorrang voor indicator- en niet-indicatorleerlingen. Na deze voorrangsgroepen gebeuren de inschrijvingen chronologisch.

1.3 Inschrijving geweigerd

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden en dit op niveau van de school, de vestigingsplaats, een opleidingsvorm, een type, een pedagogische eenheid.

2. Onze school

2.1 Studietoelaat

We zijn een vrije gesubsidieerde school (externaat) voor buitengewoon secundair onderwijs gericht naar jongeren tussen 13 en 21 jaar met matige of ernstige mentale beperkingen (type 2) en/of jongeren met gedrags- en emotionele stoornissen (type 3). Onze school heeft tot doel de ontwikkeling van de ons toevertrouwde leerlingen te stimuleren. We willen hen zelfredzaamheid bijbrengen, vaardigheden aanleren en een goede leef- en werkhouding bewerkstelligen in de mate dat hun mogelijkheden het toelaten. Deze ontwikkelingsdoelen verschillen naargelang de opleidingsvorm.

Opleidingsvorm 1: Opleiding tot sociale aanpassing

Opleidingsvorm 1 wil bijdragen tot het ontwikkelen van een actief en zinvol leven van mensen die niet kunnen deelnemen aan het arbeidsproces omdat zij het arbeidsritme en de druk in een beschutte werkplaats niet kunnen volhouden. Voor deze leerlingen wordt in de eerste plaats de nadruk gelegd op de ontwikkeling van alle motorische- en communicatieve vaardigheden om de zelfredzaamheid en de zelfstandigheid te bevorderen.

Opleidingsvorm 2: Opleiding tot sociale aanpassing en arbeidsgeschiedmaking

Deze opleiding geeft de leerlingen, naast een algemene en sociale vorming, ook een arbeidstraining om zo hun integratie in een beschermd leef- en werksmilieu (beschutte werkplaats) mogelijk te maken.

Beschermde werkplaatsen verwachten dat de werknemers een polyvalente (veelzijdige) handvaardigheid hebben, waardoor ze kunnen helpen bij het uitvoeren van verschillende soorten werkjes. Onze arbeidstraining is daar dan ook volledig op afgestemd. Er worden stages buiten de school georganiseerd.

2.2 Lesspreiding (dagindeling)

De schooldag begint om 8.40 uur en eindigt om 15.55 uur. Op woensdag is er les tot 12.00 uur.

Voor sportdagen, stages en uitstappen (alles wat extra muros gebeurt) kan worden afgeweken van het gewone begin- en eind-uur van de schooldag. Bij het lopen van blokstages (één week of langer) is het niet de bedoeling dat leerlingen op school komen, dit verstoort immers de lessen.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III - Informatie, de jaarkalender.

2.3 Beleid betreffende extra murosactiviteiten

Onze school ziet haar extra murosactiviteiten (alles wat extra muros gebeurt, zoals sportdagen, stages, uitstappen,...) als vormend en vindt dat ze deel uitmaken van de opleiding. Zoals gemeld in de engagementsverklaring, verplicht de school dat de leerlingen eraan deelnemen.

2.4 Schoolkosten

In deel III van dit schoolreglement vind je de kosten verbonden aan het geboden onderwijs. De lijst bevat de noodzakelijke uitgaven voor alle activiteiten die verband houden met leeractiviteiten.

2.4.1 Het onderwijs zelf is gratis in Vlaanderen. Dat wil zeggen dat ouders alleen onrechtstreeks (via belastingen bijvoorbeeld) betalen voor het onderwijzend personeel, de schoolgebouwen en dergelijke. Daarnaast krijgt de school per leerling ook nog een bedrag om de school tijdens een schooljaar draaiende te houden.

2.4.2 Toch vallen een aantal dingen buiten deze regeling:

- Kopieën: ter vervanging en/of aanvulling van schoolboeken.
- Buitenschoolse activiteiten: elke leerling zal een paar keer per jaar verplicht worden deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten, omdat die een noodzakelijk extra bieden bij de opleiding. Toch wordt ook hier gestreefd naar mate en prijsbewustheid.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of voor activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen. Voor deze activiteiten is de kostprijs niet opgenomen in de lijst.
- Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld turnkledij, koop je vrijblijvend aan op school. Uiteraard zijn er 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.

Het Schoolbestuur van de Broederscholen en de directies verbinden zich ertoe steeds de voor de ouders financieel voordeligste manier te zoeken om hun pedagogisch project te realiseren.

2.4.3 Uiteraard zijn er ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen (o.a. drankje, broodje, ...). Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt dan moeten jij of je ouders de vooropgestelde bijdrage betalen.

2.4.4 Alle facturen worden volledig betaald binnen 30 dagen na factuurdatum, zo niet kan in rechte worden opgetreden. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kan er contact opgenomen worden met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren uiteraard een discrete behandeling van deze vraag.

2.4.5 Wie voor de start van het schooljaar kennis wil hebben van de kostprijs kan contact opnemen met de school. Per leerjaar kan je een raming bekomen, gebaseerd op het gemiddelde van de vorige jaren. De lijst bevat de noodzakelijke uitgaven voor alle activiteiten die verband houden met de leeractiviteiten. Op aanvraag kan je ook een gedetailleerde lijst verkrijgen.

2.4.6 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.

Vanaf dit moment zullen we de wettelijke intrestvoet, vanaf de vervaldag, aanrekenen op het verschuldigde bedrag en is er een forfaitaire schadevergoeding van 15 % op het onbetaalde bedrag verschuldigd, met een minimum van 30 EUR.

Het onbetaalde bedrag, samen met de intresten en de schadevergoeding is dan betaalbaar binnen de vijftien dagen na de verzending van de ingebrekestelling. U ontvangt slechts één aanmaning per post. Indien de betaling niet volgt, zal uw dossier worden overgedragen aan een externe invorderingsmaatschappij voor de al dan niet gerechtelijke invordering.

2.4.7 Bij niet-betaling zijn we verplicht om, na de aanmaning, een advocatenbureau, het vrederegerecht en eventueel een deurwaarder in te schakelen. Voor betwistingen m.b.t. onze scholen in Sint-Niklaas is het Vrederegerecht te Sint-Niklaas bevoegd en voor de school in Lokeren het Vrederegerecht te Lokeren, dan wel de Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde bevoegd.

2.4.8 Door prijsvergelijkingen en een zorgvuldige voorbereiding trachten wij de schoolrekening beperkt, verantwoord en betaalbaar te houden. Wij rekenen daar - zoals trouwens wettelijk verplicht - enkel de kosten aan en voorzien niet in een 'winstmarge' waarmee eventuele tekorten bijgepast worden. De hier vermelde tekorten ontstaan echter wanneer leerlingen op een uitstap afwezig zijn. De school moet dan opdraaien voor de reeds op voorhand gemaakte kosten zoals busvervoer, bestelde inkomtickets, overnachtingen, ...

Door deze verplichte strikte benadering, kunnen wij enkel de kosten terugbetalen die de dag zelf kunnen afgerekend worden aan ouders van een afwezige leerling. De vooraf gemaakte kosten moeten alsnog verrekend worden. De gemaakte kosten dienen dus altijd betaald te worden, zelfs als de afwezigheid gewettigd wordt door bv. een doktersbriefje. Wij begrijpen dat dit een minder aangename situatie voor u kan betekenen. Bij een te voorziene wettelijke afwezigheid (bv heelkundige ingreep) wordt dit zo vlug mogelijk aan de school gemeld zodat geen onnodige kosten worden gemaakt.

2.5 Formulieren en studietoelagen

Studietoelagen kunnen online worden aangevraagd op:

www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen

waar je ook verdere informatie vindt. De aanvraag kan nog steeds manueel gebeuren. De blanco formulieren kunnen op het leerlingensecretariaat worden afgehaald. Voor bijkomende informatie kan je ook ons leerlingensecretariaat contacteren.

3. Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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 (behalve als je gewettigd afwezig bent). We verwachten dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. De vrije dagen staan vermeld in de schoolkalender.

Buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren. Zoals gemeld in de engagementsverklaring, verplicht de school de leerlingen deel te nemen aan alle buitenschoolse activiteiten.

Het kan natuurlijk 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.

Zie ook bijlage: wat te doen bij afwezigheid.

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

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 directeur van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Indien de afwezigheid niet-gewettigd wordt is elke halve dag een problematische afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden zijn we verplicht het CLB in te schakelen voor het opmaken van een begeleidingsdossier.

3.1.2 Je bent ziek

a) Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen is een ondertekend en gedateerd afwezigheidsbericht van je ouders nodig (zie bijlage). 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 voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid hebt gewettigd met een verklaring van je ouders.
- als je tijdens extra-murosactiviteiten of stage wegens ziekte afwezig bent.

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";
- het attest is geantedateerd 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.

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

Wanneer je nog niet terug naar school kan komen als de termijn op je medisch attest verstreken is, moet je terug naar de dokter om een verlenging aan te vragen. Een schriftelijke verklaring van je ouders volstaat in dit geval niet.

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.

Als je op school tijdens de lessen of pauzes ziek of onwel wordt, dan meld je dat altijd aan het leerlingensecretariaat. Zonder toestemming van het secretariaat mag je de school niet verlaten.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften 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.

c) Wat met de lessen praktijk die je zou missen omwille van medische redenen?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde lessen praktijk, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen praktijk" vragen, zodat de leerkracht kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.

d) Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften tijdelijk de lessen niet of minder dan halftijds (= minder dan vijf halve lesdagen) kan volgen op school, heb je onder bepaalde voorwaarden als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen wij je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Je ouders dienen dan een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je minder dan halftijds naar school kan komen, maar dat je wel onderwijs mag krijgen. Er wordt mee gestart ten laatste in de

lesweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

e) Synchroon internetonderwijs

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

3.1.3 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 (zie punt 3.1.6).

3.1.4 Je bent (top)sporter of hebt een topkunstenstatuut

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 (zie punt 3.1.6).

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 voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens de afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.2 c) en voor synchroon internetonderwijs (3.1.2 d).

3.1.6 Met een geldig attest ben je gewettigd afwezig om de volgende redenen:

- Je moet voor een rechtbank verschijnen;
- Je wordt opgeroepen voor een familieraad;
- 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) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je orthodox: kerstfeest, (2 dagen), paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), enkel voor de jaren waarin het orthodoxe Kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke Kerst- of paasfeest.

3.1.7 Ben je om een andere reden afwezig, kan dat enkel met een voorafgaande toestemming 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 binnen brengen.

3.1.8 Spijbelen kan niet

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 de school. 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 het door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn gevolgen hebben voor je statuut 'regelmatige leerling', met mogelijks moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht.

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.

3.1.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De schoolagenda

Het gebruik van de schoolagenda is verplicht. Je brengt elke dag je agenda mee. De schoolagenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de school en thuis. Elke leerkracht kan je agenda nakijken of er opmerkingen in noteren. De agenda wordt eveneens gebruikt voor het aanbrengen van wijzigingen in de dagorde, opmerkingen in verband met je gedrag en je inzet, aanduidingen i.v.m. te laat komen enz. Wij vragen de ouders of verantwoordelijken de schoolagenda regelmatig na te kijken en te ondertekenen. Opmerkingen worden de dag zelf ondertekend.

3.2.2 Het rapport of contactmap

Drie keer per jaar worden tussentijdse rapporten opgesteld: voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie en voor de paasvakantie. Voor de leerlingen van groep Varen, Klaproos, Narcis is er geen tussentijds rapport voorzien, maar wordt gewerkt met een contactmap. Het eindrapport wordt meegegeven met de ouders op de laatste schooldag.

3.3 Begeleiding bij je studies

3.3.1 De klasleerkracht (-titularis)

Elke klasgroep heeft een eigen klastitularis (de naam van de klastitularis wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld). Die leerkracht is de begeleider van de klas; hij of zij is het eerste aanspreekpunt bij vragen. Als je een rapport krijgt, lever je dat na ondertekening door de ouders ook terug in bij de klastitularis.

3.3.2 De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad bestaat uit alle leerkrachten die les geven aan een bepaalde groep. Elke klas heeft dus zijn eigen begeleidende klassenraad die de voorde- ringen en eventuele schoolgebonden problemen van die klasgroep bespreekt, en de klas begeleidt. De begeleidende klassenraad kan samen vergaderen met mensen van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).

3.3.3 Leerlingenbegeleiding

Naast de titularis is de schoolverantwoordelijke voor leerlingenbegeleiding een belang- rijk aanspreekpunt bij moeilijkheden op school.

3.3.4 CLB

Aanvullend op de schoolinitiatieven werkt het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (Vrij CLB Waas en Dender) op vraag van de school of de leerling mee. Het **Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)** heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op drie domei- nen: de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg, het psychisch en sociaal functioneren.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de af- spraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn

hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de privacy. Het CLB werkt met deskundigen uit verschillende gebieden (artsen, psychologen,...) en waarborgt geheimhouding van gegevens.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidende CLB bekomen.

Het CLB volgt de leerlingen in hun ontwikkeling en kan zo de leerkrachten en leerlingen raad geven en begeleiden.

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Waas en Dender te Lokeren. De CLB-medewerker bezoekt wekelijks onze school op dinsdagmorgen.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Waas en Dender. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien je de overdracht niet wenst, moeten jij of je ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen bij Vrij CLB Waas en Dender.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing), een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Jij en je ouders zijn verplicht jullie medewerking te verlenen aan: de begeleiding van leerplichtproblemen, collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Je ouders kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

3.3.5 De evaluatie

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over het niveau en de vorderingen van de leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Dit leidt eventueel tot nieuwe beslissingen voor verdere begeleiding van de leerling.

De leerkrachten en paramedici evalueren de groep permanent. Tijdens de klassenraden worden de evaluaties besproken.

De evaluatie heeft betrekking op kennis en vaardigheden maar ook op gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, sociale vaardigheden,...

De verschillende aspecten van de evaluatie worden weergegeven in de rapporten. De tussentijdse rapporten worden drie keer per jaar opgesteld: voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie en voor de paasvakantie.

Het rapport wordt in de regel op vrijdag meegegeven en op de eerstvolgende schooldag na de vakantie, ondertekend door je ouders of voogd, aan de klastitularis teruggegeven. Voor de leerlingen van groep 1 en 2 is er geen tussentijds rapport voorzien, maar wordt gewerkt met een contactmap.

Het eindrapport wordt meegegeven met de ouders op de laatste schooldag. Indien de ouders niet aanwezig kunnen zijn, geldt de volgende afspraak:

- op de laatste klassenraad wordt beslist welke leerling belangrijke werkpunten heeft naar volgend schooljaar, die met de ouders besproken moeten worden. Deze leerlingen krijgen hun rapport niet zelf mee naar huis, ze worden evenmin opgestuurd. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek eind augustus.
- Indien de klassenraad beslist dat er geen belangrijke werkpunten zijn, mag het rapport de laatste schooldag door de leerling opgehaald worden, of wordt het opgestuurd en worden de verzendingskosten op de schoolrekening geplaatst.

Regelmatig evalueren we tijdens evaluatiedagen de prestaties en evolutie van onze leerlingen. Op evaluatiedagen zijn leerlingen vrij van les.

4. Leefregels, afspraken, orde- en tuchtreglement

Dit deel van het reglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Het Schoolbestuur verleent een mandaat aan alle leden van het ondersteunend en onderwijzend personeel, werkzaam in één van hun scholen, diensten te verlenen aan en in elk van hun scholen.

4.1 Inspraak

Het Schoolbestuur, personeel, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap volgen de school in de schoolraad.

Voor personeelszaken en overleg over de schoolstructuur hebben de middelbare Broederscholen samen een Lokaal Onderhandelingscomité (LOC).

In onze school is er een leerlingenraad die geregeld bij elkaar komt. De raad geeft ten gunste van de leerlingen adviezen en/of organiseert activiteiten.

De ouders vaardigen vertegenwoordigers af naar de schoolraad, waarin ze overleggen met personeelsafgevaardigden en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. Samen volgen ze de school, onder meer de besteding van het lesurenpakket en het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Ook de Scholengemeenschap heeft overlegorganen; onze school is daar via de afgevaardigden van de Broederscholen Hiëronymus vzw in vertegenwoordigd. De verschillende schoolraden sturen afgevaardigden naar het Medezeggenschapscollege van de Scholengemeenschap.

4.2 Leefregels en afspraken op school

In elke samenleving moeten er afspraken gemaakt worden, die door elk lid moeten worden gerespecteerd en nageleefd. Iedereen - zowel leerkrachten als leerlingen - hebben rechten en plichten.

Daarom werden er enkele regels opgesteld die een aangenaam leefklimaat in de school moeten bevorderen en die het schoolleven ordelijk moeten laten verlopen. Doch niet al onze leerlingen begrijpen onmiddellijk het waarom van een maatregel en hebben tijd nodig om zich aan te passen.

Wij vragen dan ook aan ouders, leerkrachten en begeleiders de leerlingen te helpen bij het leren leven volgens vooraf bepaalde normen en afspraken.

Dit is een belangrijk aspect in de opvoeding van onze leerlingen opdat zij later in een aangepaste leefgemeenschap aanvaard zouden worden.

4.2.1 Schoolingang - schooluitgang

Vanaf 8.30 uur is de schoolpoort open en is er toezicht, 's middags vanaf 13.00 uur.

Voor groep Varen, Klapproos, Viola en Zeester (OV1) in de Molenstraat te Lokeren is er pas toezicht vanaf 8.40 uur. De leerlingen die zelfstandig naar school komen, mogen niet voor het openen van de deur aanwezig zijn.

De schoolpoorten zijn gesloten tussen 12.10 uur en 13.00 uur, behalve op woensdag.

Op straat rondhangen in de directe nabijheid van de schoolpoort (van Molenstraat nr. 30 tot ingang Emiliani vzw, van Molenstraat nr. 85 tot nr. 119, Daknamdorp, parking Sporting Lokeren) is zowel voor als na de lessen verboden. Leerlingen keren steeds onmiddellijk huiswaarts.

Kom je per fiets of met de bromfiets naar school, dan moet je volgende richtlijnen respecteren:

- Afstappen aan het hek!
- Je brengt je fiets naar de fietsenberging.

- Je blijft niet rondhangen in de fietsenberging.
- Respecteer materiaal van andere leerlingen, zoniet kan een vergoeding gevraagd worden of zelfs toegang tot de fietsenberging geweigerd worden.
- Het is verboden je fiets op een andere plaats achter te laten.

4.2.2 De school verlaten

Externen: zijn leerlingen die de school over de middag verlaten om thuis, bij familie op in de leefgroep te eten.

Halfinternen: zijn leerlingen die over de middag op school blijven.

Tijdens de lessen of speeltijden mag je de school nooit verlaten zonder toestemming.

Tijdens de middagpauze wordt die toelating enkel verleend aan de externen. De ouders bepalen of hun zoon/dochter extern is. De ouders van de externen zijn dan ook verantwoordelijk voor hun zoon/dochter tijdens de middagpauze. De schriftelijke toelating wordt begin september afgegeven.

Als een halfinterne leerling de school wenst te verlaten over de middag, moet hij/zij hiervoor een schriftelijke toelating van de ouders hebben.

Wanneer wordt vastgesteld dat iemand de school verlaat zonder toelating worden de ouders verwittigd en zal een sanctie volgen.

4.2.3 Tijdig op school

's Morgens vangen de lessen aan om 8.40 u, 's middags om 13.15 u. Je moet voor het belsignaal op school zijn.

's Middags eindigen de lessen om 12.10 u. 's Avonds eindigen de lessen om 15.55 u.

Op woensdag eindigen de lessen om 12.00 u.

Bij elke afwijking (uitstappen, project,...) worden de ouders hiervan in kennis gesteld.

Let op! De schoolverzekering dekt enkel het vlotste traject van huis naar school en omgekeerd, blijf dus niet rondhangen in de schoolomgeving of in de stad!

Bij het beëindigen van de lessen gaan de leerlingen in rijen staan op de aangeduide plaatsen op de speelplaats, onder begeleiding van de leerkrachten. Na het belsignaal gaan de leerlingen die met de bus naar huis gaan, in de juiste rij staan voor het busvervoer. Zij worden onder het toezicht van leerkrachten, paramedici of hulp-opvoedend personeel naar de bussen begeleid.

De fietsers en de leerlingen die te voet zijn, verlaten de school via het hek onder toezicht van een leerkracht. Deze leerlingen gaan onmiddellijk naar huis langs de kortste weg en zonder onnodig oponthoud. Zij moeten zich uiteraard houden aan de verkeersregels

4.2.4 Te laat komen

Als de leerling te laat komt kan zij/hij niet onmiddellijk naar de klas. De leerling moet zich eerst aanmelden aan het secretariaat in Daknam of bij de leerlingenbegeleiding in Lokeren. Daar krijg je een bewijs van te laat mee. Toon dit bewijs bij het binnenkomen onmiddellijk aan de leerkracht.

Wie meer dan 3 x te laat komt zonder geldige reden moet elke volgende keer dat hij/zij te laat komt nablijven: wie minder dan 30 minuten te laat komt, blijft 30 minuten na; wie meer dan 30 minuten te laat komt, blijft 60 minuten na.

4.2.5 Speelplaatsen

a) Organisatie

Op de speelplaats is er toezicht voorzien tijdens iedere pauze:

8.30 uur – 8.40 uur

10.20 uur -10.30 uur

Middagpauze: 12.10 uur – 13.15 uur

14.55 uur – 15.05 uur

Voor bepaalde doelgroepen is er voor de speeltijd een aangepaste regeling voorzien.

b) Gebruik en gedrag

Tijdens de recreatie verlaten alle leerlingen het leslokaal en gaan ze naar de speelplaats.

De speeltijden zijn bedoeld als ontspanning tussen de lessen.

Ga, wanneer de speeltijd begint, onmiddellijk naar de aangeduide speelplaats.

Gebruik de zitbanken; zitten op vensterbanken, trappen of op de grond is niet toegelaten.

De leerlingen verlaten de speelplaats niet, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de dienstdoende leerkracht.

De leerlingen brengen geen voorwerpen of speeltuigen mee naar de school die door hun gebruik gevaar zouden opleveren, zoals: tollen, rolschaatsen, voetballen, kleine harde ballen, spiegeltjes, messen e.d.m. Tijdens de lessen mogen de leerlingen niet op de speelplaats vertoeven tenzij met toelating en onder begeleiding van een leerkracht.

4.2.6 Toiletten

a) Tijdens de pauze

Tijdens de pauze kunnen de leerlingen gebruik maken van de toiletten. Ze verlaten zo snel mogelijk de sanitaire ruimte.

b) Tijdens de les

Tijdens de lessen is het eigenlijk niet toegestaan om naar het toilet te gaan, tenzij bij hoogdringendheid. Je vraagt toelating aan je leerkracht en verwittigt onmiddellijk het secretariaat. We verwachten dat je de toiletten proper houdt. Let op!

Het is verboden om de toiletruimte voor andere doeleinden te gebruiken of te misbruiken!

4.2.7 Reffer

a) Algemeen

Het middagmaal gebeurt in de reffer en niet op de speelplaats. Het is ten stelligste aan te raden met een stevig ontbijt de schooltaak aan te vatten.

Een tussendoortje neem je op de speelplaats tijdens de pauze.

Koffie, melk, thee of water zijn in de school verkrijgbaar. Andere gezonde dranken in milieuvriendelijke verpakkingen moeten de leerlingen zelf meebrengen.

Het is ten strengste verboden alcoholische dranken, energiedranken en frisdranken mee te brengen.

Eigen drank mag enkel in een herbruikbaar flesje meegebracht worden.

b) Gedrag

Om het middagmaal vlot en ordelijk te laten verlopen dient als algemene regel gesteld dat de leerlingen zich moeten schikken naar de verantwoordelijke begeleiders.

Laat de maaltijd een gezellig onderonsje zijn met respect voor medeleerlingen en materiaal.

Gooi geen etensresten weg.

Maak geen overbodig lawaai.

Wij zijn een milieubewuste school, daarom verwachten we dat onze leerlingen herbruikbare verpakkingen gebruiken zoals brooddoos en herbruikbare flesjes voor drank. Aluminiumfolie en blik zijn verboden.

Na het signaal om de refter te verlaten, ga je zo vlug mogelijk en rustig naar buiten.

4.2.8 Leslokalen

Onze lokalen worden dagelijks onderhouden en krijgen regelmatig een grote opknapbeurt. Alle lokalen beschikken ook over didactisch materiaal. In de leslokalen breng je ook de meeste uren van de dag door, het is je leefmilieu.

Samen met de leerkrachten leer je de lokalen net en ordelijk te houden. Je leert respect hebben voor het eigen werk en dat van anderen.

Wij verwachten dat je het lokaal netjes houdt en dat je zorg draagt voor het materiaal. Opzettelijke beschadiging van materiaal moet je dan ook vergoeden. De onkosten verbonden aan het herstellen van moedwillig aangebrachte schade vallen ten laste van de leerlingen, ouders of verantwoordelijken die deze veroorzaakten.

Gooi niets op de grond of door het raam, maar breng je afval naar de vuilnisbak en het papier naar de papiermand.

4.2.9 Gangen

De gangen worden vrijgehouden om doorgang mogelijk te maken. Boekentassen of ander persoonlijk materiaal horen daar niet thuis.

Jassen worden aan de kapstokken gehangen.

4.2.10 Rijen

Het einde van de speeltijd wordt aangekondigd door een belsignaal.

De leerlingen stoppen het spel en gaan in de rij staan. Zij wachten op het tweede belsignaal, dan moet het volledig rustig zijn.

Op het teken van de leerkracht gaan de leerlingen rustig naar het aangeduide lokaal.

4.2.11 Lessen

a) Algemeen

Er wordt van je verwacht dat je actief en positief meewerkt aan het goede verloop van de lessen. Aan alle aangeboden leerinhouden bij alle lessen werk je actief mee.

b) Leerkracht afwezig

Wanneer een leerkracht afwezig is, wordt hij vervangen door een andere leerkracht. In principe wordt de les vervangen door een andere les of wordt een opgave van de afwezige leerkracht gegeven.

4.2.12 Omgangsvormen

Gedraag je beleefd tegenover iedereen. Opdrachten en aanwijzingen van personeelsleden, zelfs van eenvoudig praktische aard, moeten strikt worden uitgevoerd.

Wanneer de directeur in de klas binnenkomt, sta je recht.

De lessen moeten rustig en tuchtvol verlopen, zodat de leerkracht zijn/haar taak naar behoren kan vervullen. Daarom worden volgende zaken van de leerlingen geëist:

- Tijdens de lessen mag niet gegeten, gesnoept of gedronken worden zonder de toelating van de leerkracht.
- Tijdens de lessen mogen de leerlingen het klaslokaal niet verlaten, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden en enkel met toestemming van de leerkracht.
- De leerlingen mogen de lessen niet opzettelijk storen, zodat de andere leerlingen niet meer normaal kunnen werken.
- De leerlingen moeten zich steeds beleefd gedragen tegenover de leerkrachten en de medeleerlingen. Zij gebruiken ook geen brutale of ongepaste taal
- Wees volwassen genoeg om je te beheersen bij onenigheid. Conflicten worden steeds via een gesprek opgelost.

Vanuit ons opvoedingsproject staan we open voor alle culturen. Verdraagzaamheid en respect zijn hier kernwoorden. Ernstige ingrepen tegen deze geest van openheid, ernstige uitingen van onverdraagzaamheid zullen streng gesanctioneerd worden. Indien je anderen hiertoe aanzet of hierbij betreft, zullen we onmiddellijk overgaan tot tuchtmaatregelen.

Fysieke agressie zal altijd gesanctioneerd worden.

Wanneer je opzettelijk schade aanbrengt aan materiaal zal je dit moeten vergoeden. Er wordt van de leerlingen verwacht dat zij zich buiten de school deftig gedragen, niet roepen, zich veilig in het verkeer bewegen en niets beschadigen. (zie ook Reglement van het busvervoer).

4.2.13 Kledij

Kledij: hier moet het gezond verstand de beste raadgever zijn. De school is in de eerste plaats een werk- en leeromgeving. Fuif- en feestkleding, vrije tijds- en strandkleding worden niet toegestaan.

Wat in geen geval wordt toegelaten:

- te korte rokken
- kledij die uitdrukkelijk extravagant is, bedoeld om op te vallen of uit te dagen
- kledij met slogans of symbolen die duidelijk in de agressieve of seksuele sfeer zitten
- attributen die jezelf of anderen kunnen kwetsen
- armbanden, ringen, oorbellen, die trouwens een gevaar opleveren in de ateliers en verboden zijn door het arbeidsreglement en de verzekering voor de lessen BGV en LO, bedrijfsbezoeken
- al te opvallende make-up en juwelen
- zichtbare piercings
- schoenen met naaldhakken en slippers kunnen een gevaar vormen bij de uitvoering van bepaalde activiteiten.

Het hoofddoekenbeleid in de scholengemeenschap bepaalt dat de hoofddoeken aan de schoolpoorten worden afgedaan.
De leerlingen dragen tijdens de praktijklessen steeds de wettelijk voorgeschreven werkkledij.

Tijdens de turnlessen is een zwarte korte broek en een witte T-shirt (kan vrijblijvend aangekocht worden op school), witte turnpantoffels en een turnzak vereist.

Voor het zwemmen is een eendelig badpak voor de meisjes verplicht.
Al deze kledij moet genaamtekend zijn. Vermits deze kledij strikt persoonlijk is, moeten de ouders deze kledingstukken zelf aankopen en onderhouden.

De directie behoudt zich in elk geval het recht voor om te bepalen wat wel of niet aanvaardbaar is.

4.2.14 Vrijstelling van lessen lichamelijke opvoeding

Leerlingen die om gezondheidsredenen niet mogen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding moeten een briefje meebrengen. Wanneer het gaat om meer dan één les moet een doktersbriefje worden meegebracht. De leerlingen moeten dit briefje afgeven op het secretariaat of aan de klastitularis of aan de leerkracht van lichamelijke opvoeding.

Iedereen gaat mee zwemmen behalve meisjes kunnen omwille van maandstonden 1x per maand vrijgesteld worden voor het zwemmen.

4.2.15 Persoonlijke bezittingen

Je bent steeds zelf verantwoordelijk voor persoonlijke zaken. De algemene regel moet zijn, breng enkel mee wat je echt nodig hebt. Verlies of schade wordt nooit door de school vergoed.

GSM of persoonlijk multimediagebruik is gedurende de schooluren toegestaan tijdens alle vastgelegde pauzes (niet tijdens de leswissels). Je mag je toestel alleen "in open lucht" gebruiken, dus nergens binnen!

Uitzondering op deze beperking vormt de middagpauze: tijdens de middagpauze, na de maaltijd, mag je je toestel ook gebruiken in de refter op aangeven van de toezichthoud(st)er. Het geluid van GSM of andere multimedia mag nooit aangezet worden zodat andere leerlingen niet gestoord worden. De GSM's worden altijd verzameld in het daarvoor voorziene bakje, vooraan in de klas.

Tijdens extra-murosactiviteiten zullen de begeleidende leerkrachten bepalen wanneer deze toestellen eventueel gebruikt kunnen worden.

Je draagt uiteraard zelf de verantwoordelijkheid voor je eigen toestel, bij verlies of schade kan de school dus niet aansprakelijk gesteld worden.

Overtredingen kunnen leiden tot een ordemaatregel.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen, geluids- of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de directeur en de betrokkenen. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Zo begrijp je dat je met sociale netwerken voorzichtig moet omgaan en dat cyberpesten niet kan. Inbreuken hierop zijn wettelijk strafbare feiten en kunnen leiden tot een tuchtmaatregel.

Opnames die met toestemming en onder toezicht van de betrokken leerkracht in het kader van de evaluatie van de lessen worden gemaakt en enkel in klassikaal verband worden gebruikt, vallen hier niet onder.

De school zelf mag voor haar webstek, elektronische pagina's en voor allerlei schoolgebonden publicaties wel gebruik maken van filmmateriaal en foto's die in het kader van schoolse activiteiten werden gemaakt.

Gevaarlijke voorwerpen (messen, bommetjes, gevaarlijke armbanden e.a.) zijn ten strengste verboden.

Het is absoluut verboden om gelijk wat binnen de schoolmuren te verkopen. Dit kan enkel worden toegestaan door de directie en dat in zeer uitzonderlijke gevallen.

Uitwisselen van kleren, juwelen, cd's,... is niet toegelaten

Plaats boekentassen op aangeduide plaatsen of hou ze bij, jij bent verantwoordelijk voor de goede zorgen ervan!

Let dus goed op je boekentas, laat er geen waardevolle voorwerpen in zitten, zo vermijd je diefstal. Vul je boekentas niet met overvloedige dingen!

Zoek geraakte voorwerpen die op de speelplaats, in de gangen, in de lokalen, ... zijn gevonden, worden op het secretariaat verzameld. Zij kunnen daar opgevraagd worden. Neem je voorzorgen en naamteken je materiaal (kleren, boeken, boekentas, brooddozen...)

4.2.16 Gebruik schoollogo's of de naam van de school

Het is zonder schriftelijk akkoord van de directie of een gemandateerde van het schoolbestuur niet toegelaten om publicaties (gedrukt, elektronisch, via het internet of via de sociale media) uit te geven of te verspreiden waarbij de officiële naam, de 'roepnaam' en/of het logo van de school of van het schoolbestuur worden gebruikt op een wijze die de indruk kan wekken dat het om een publicatie van de school of van het schoolbestuur gaat.

4.3 Orde- en tuchtmaatregelen

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

4.3.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

- een gesprek met de (klas)leerkracht en of leerlingenbegeleiding;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Indien je dit contract weigert of niet naleeft, kan dit wel leiden tot de opstart van een tuchtprocedure. Hiertegen is geen beroep mogelijk.

- Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

4.3.2 **Ordemaatregelen**

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Deze moet ertoe bijdragen dat je jouw gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging (mondeling of schriftelijk);
- strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenbegeleiding. Je wordt dan opgevangen door de leerlingenbegeleiding. In overleg met de leerkracht wordt beslist hoe lang de leerling in de rustruimte blijft. Dit is doorgaans 15 minuten.
- De leerling kan zelf ook een time-out vragen aan de leerkracht. In bepaalde omstandigheden (onrust, ruzie, drukte,...) is het beter dat de leerling even de klasgroep verlaat met toestemming van de leerkracht. De leerling neemt dan voor beperkte duur plaats in de rustruimte. De leerlingenbegeleiding brengt de leerling terug naar de klas na een gesprek. Leerlingen kunnen 1 maal in de voormiddag en 1 maal in de namiddag 15 minuten naar de leerlingenbegeleiding zonder dat daar een sanctie aan gekoppeld wordt. Leerlingen die deze ordemaatregel misbruiken (meer dan 1x per halve dag) zullen de verloren lestijden inhalen door na te blijven met een minimum van 30 minuten en maximum 60 minuten per dag. Dit wordt beslist in samenspraak met de leerkracht en de leerlingenbegeleiding.
- een alternatieve ordemaatregel;
- time-out;

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur. Strafstudie wordt in overleg met de directie uitgesproken.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Bij het weigeren van een ordemaatregel kan een tuchtprocedure opgestart worden.

4.3.3 **Tuchtmaatregelen (tuchtprocedure)**

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

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

- als begeleidende- en ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één, meer of alle vakken;

- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
 - een definitieve uitsluiting uit de school.
- a) Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Er wordt een tuchtdossier opgesteld en het CLB wordt verwittigd. Als er een definitieve uitsluiting overwogen wordt, zal eerst het advies van de begeleidende klassenraad gevraagd worden. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.
 - b) Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, nodigt deze jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
 - c) Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
 - d) 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. Tijdens het gesprek wordt je samen met je ouders en eventueel een vertrouwenspersoon gehoord over de vastgestelde feiten. Deze vertrouwenspersoon is niet noodzakelijk een advocaat. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
 - e) Na het gesprek brengt de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen na het tuchtverhoor per aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van zijn beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.
 - f) Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk. Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij (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:

Ter attentie van de voorzitter van de beroepscommissie van de Broederscholen Hieronymus vzw

Valk 39

9111 Belsele

De aangetekende brief waarmee je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen, moet ten laatste worden verstuurd op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd meegedeeld (d.i. de datum waarop de aangetekende brief effectief door de post wordt aangeboden). Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor verzending als voor de ontvangst.

Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

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 aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- De naam, groep en school van de leerling staan in de brief vermeld.
- De brief vermeldt de redenen waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij 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 verplaatsen 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 voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

- g) We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

- h) Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- i) Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan 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.
- j) De school heeft hier wel enkel een inspanningsverplichting. De definitieve uitsluiting hangt volgens de huidige regelgeving niet af van het vinden van een oplossing. Men verantwoordt dit vanuit de rechten van de andere partners (medeleerlingen, leraren, school als gemeenschap ...). De school is verplicht om elke leerling die definitief uitgesloten wordt onmiddellijk te melden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Indien definitief uitgesloten leerlingen niet ingeschreven geraken in een andere school, wordt na verloop impliciet de geest van de wettelijke leerplicht (regelmatige lesbijwoning) geschonden. De overheid wil deze problematiek in kaart brengen en desgevallend voor dergelijke individuele gevallen die maatregelen treffen die zij noodzakelijk acht. Deze melding aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten, scholen Secundair onderwijs en DKO, verloopt via een elektronische zending (per leerling) via EDISON, conform de technische handleiding die de scholen wordt bezorgd.
- k) Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

4.3.4 Bewarende maatregel (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 enkel bij de start van een tuchtprocedure. Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor feiten die zo ernstig zijn dat onmiddellijk een tuchtmaatregel (definitieve uitsluiting) overwogen wordt bv. zware agressie tegenover leerkracht of medeleerling, stellen van wettelijk strafbare feiten (druggebruik, diefstal, handtastelijkheden, ...)
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school

Alleen de directeur of een afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij of zijn afgevaardigde brengt je ouders mondeling en schriftelijk op de hoogte van het gebeuren. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De maatregel gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.3.5 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.

4.3.6 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. Dit gebeurt door een schriftelijke gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zal zij schriftelijk aangeven waarom ze dat niet doen. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er praktische afspraken gemaakt met jou en je ouders.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor 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 ook worden ingediend per email 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:
 - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - o 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;
 - o 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.

4.5 Veiligheid en gezondheid

De school staat in voor de veiligheid, het welzijn en de gezondheid van de mensen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen voor brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen.

Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Bij vragen kan je contact opnemen met de preventieadviseur van de school.

Als school hechten we veel belang aan lichamelijke en geestelijke gezondheid. Ouders/opvoeders hebben de verantwoordelijkheid om de school in te lichten over de gezondheidstoestand van hun kind (bv. epilepsie,...), zodat ook de school de nodige maatregelen kan treffen.

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.

4.5.1 Gezonde voeding

Vermijd snoep; eet een stuk fruit. Beweging en sport is belangrijk. Kauwgom wordt op school niet toegestaan. Het is ten strengste verboden alcoholische dranken, energiedranken en frisdranken mee te brengen.

4.5.2 Roken

Roken is ongezond voor jou en je vrienden. Roken is niet toegestaan. Het gaat hierbij zowel om het roken van producten op basis van tabak als om soortgelijke producten. Producten zoals bijvoorbeeld de shisha-pen, de e-sigaret en heat-sticks zijn dus ook niet toegelaten.

Roken in de onmiddellijke omgeving van de school is eveneens ongewenst. Indien je betrapt wordt op roken volgt onmiddellijk strafstudie.

4.5.3 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 strikt verboden. Ook bij extra murosactiviteiten worden bezit, handel of gebruik van drugs of alcohol niet getolereerd. Bij overtreding is het mogelijk dat je hierdoor voortijdig van een activiteit wordt teruggestuurd.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Intensieve communicatie en een open dialoog over druggebruik vormen de basis. Binnen de school is er een visietekst rond drugbeleid aanwezig. Indien de klassenraad en/of leerlingenbegeleiders ernstige vermoedens hebben van misbruik, heeft de school het recht contact op te nemen met de politie voor verder onderzoek.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. We willen een luisterend oor bieden: klastitularis, de leerlingenbegeleiding op school of het CLB kan aangesproken worden en eventueel kan er doorverwezen worden naar gespecialiseerde hulp.

Als aanvulling op dit schoolreglement kunnen wij in samenspraak met de betrokkene een begeleidingsplan met bindende afspraken opstellen.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen waarbij 'Juridische handvatten voor het omgaan met drugproblemen op school' (uitgave 2006) en 'Een drugbeleid op school' van de VAD (Vereniging voor Alcohol- en andere Drugproblemen vzw) de leidraad zal zijn. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

4.5.4 Psychische gezondheid

Als gemengde school willen wij een gezonde en fijne omgang tussen de leerlingen. Samen op school zitten, mekaar beter leren kennen en op een vriendschappelijke manier met elkaar omgaan is ons doel.

Veel ruimer gezien, trachten we elke omgang met onze medemensen op de school, welke huidskleur, ras of stand ze ook hebben, te laten vertrekken vanuit een wederzijds respect voor elkaar, zoals ons opvoedingsproject het voorschrijft.

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op school. We 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 de leerlingbegeleiding. Wij zullen dan een andere manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag zijn zeer negatief voor het welbevinden van de leerlingen. Wij kunnen dit onder geen elke vorm tolereren. Elke vorm van fysiek geweld wordt ernstig genomen en bestraft.

Systematisch vijandig gedrag tegen dezelfde leerling kan niet getolereerd worden. Leerlingen die zich gepest voelen, nemen contact op met hun klastitularis of leerlingenbegeleidster. Leerlingen die pestgedrag opmerken, zijn verplicht dat te melden.

Op school gaan jongens en meisjes met elkaar om als medestudenten. De school is een leer- en werkplek, omgangsvormen zijn dus collegiaal van aard.

4.5.5 Zwangerschap

In het kader van de regelgeving over bescherming van de zwangerschap wil de school aan zwangere leerlingen de nodige bescherming bieden. Wij adviseren hen hun zwangerschap bij de directie te melden.

Voor zover nodig kunnen dan maatregelen genomen worden i.v.m. gezondheid en persoonlijke bescherming, in het bijzonder voor de lessen praktijk, lichamelijke opvoeding enz.

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor 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 TOAH en synchroon internetonderwijs (zie eerder).

4.5.6 Veiligheid op school

a) Algemeen

- De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
- de school brengt veilige elektrische installaties aan;
- de school zorgt voor EHBO-voorzieningen;
- 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.

b) Klasreglementen

- Er zijn klassen waar specifieke (veiligheids-) reglementen (zie bijlage) gelden (sportzaal, BGV-lokalen,...) deze worden door de leerkracht aan het begin van het schooljaar meegedeeld.
- Leerlingen zijn verplicht ze correct op te volgen.

Deel III – Informatie

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

1. Wie is wie

- 1.1 Het **Schoolbestuur** is een groep mensen die het onderwijs van de Broederscholen Hiëronymus vzw organiseert en die daarin de geest van de Broeders Hiëronymieten wil volgen. De voorzitter van het Schoolbestuur is mevrouw Geertrui Van Landeghem (Nieuwstraat 91, Sint-Niklaas).
- 1.2 Onze school behoort tot de **scholengemeenschap** Sint-Nicolaas, samen met alle vestingen van de secundaire katholieke scholen in Sint-Niklaas en Stekene, aangevuld met twee scholen voor buitengewoon secundair onderwijs; Broederschool Lokeren en VTS 3.
- 1.3 De **algemeen directeur** is Mevr. Katty Moeykens. Zij coördineert de Broederscholen.
- 1.4 Het schoolbestuur laat de concrete leiding van de Broederschool Lokeren over aan **de directeur Mevr. Nadine De Visscher**.
- 1.5 Naast de directeur bestaat **het personeel** uit leerkrachten, administratief en ondersteunend personeel (de mensen van het secretariaat), paramedisch personeel (verpleegster, logopedist, pedagoge en kinesist) en een onderhouds- en schoonmaakploeg.
- 1.6 Op school is het hele korps bezig met vorming en begeleiding van de leerlingen, toch hebben sommige mensen een deel van hun opdracht specifiek in **de leerlingenbegeleiding**. De naam van de klastitularis wordt bij het begin van het schooljaar meegegeeld. Daarnaast zijn mevrouw Katrien Moorhamers (schoolverantwoordelijke voor leerlingenbegeleiding) en de orthopedagogen mevr. Leen Meuleman, mevr. Veronique Clinckspoor en mevr. Sofie Van Erdeghe belangrijke aanspreekpunten bij moeilijkheden op school.
- 1.7 De **klassenraad** wordt samengesteld uit leden van het onderwijzend personeel, het opvoedend hulppersoneel en het paramedisch personeel, onder het voorzitterschap van de directeur of zijn afgevaardigde, of de klastitularis. De taak van de klassenraad bestaat o.a. in het opstellen van het groepswerkplan en het individueel handlingsplan per leerling, dat regelmatig geëvalueerd en bijgesteld wordt. Zij stellen de pedagogische eenheden samen en brengen gemotiveerde adviezen en beslissingen uit in overleg met de medewerker van het CLB betreffende toelatings- en behoudsvoorwaarden in de diverse niveaus van het buitengewoon onderwijs
- 1.8 Bij de voorzitter van **de interne beroepscommissie** kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. De beroepscommissie wordt voorgezeten door Dhr Koen D'hont p/a Aan de voorzitter van het schoolbestuur Nieuwstraat 91, 9100 Sint-Niklaas.
- 1.9 Het **Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)** helpt de veiligheid en gezondheid van de werknemers, maar ook van de leerlingen op onze vestiging te bewaken. Het CPBW organiseert onder meer de inspectierondgang door de instelling en brandalarmoefeningen. Heb je vragen of opmerkingen over veiligheid en hygiëne, ergonomie, gezondheid, psychosociale aspecten, milieu en werkplaatsverfraaiing, dan

kunnen die op vergaderingen van het CPBW besproken worden. De **preventieadviseurs** zijn mevr. Katrien Van Bossche en dhr. Jan De Wilde.

- 1.10 Schoolbestuur, personeel, ouders en lokale gemeenschap volgen de school in **de schoolraad**.
- 1.11 Voor personeelszaken en overleg over de schoolstructuur hebben de middelbare Broederscholen samen een **Lokaal Onderhandelingscomité** (LOC).
- 1.12 Ook de **Scholengemeenschap** heeft overlegorganen; onze school is daar via de afgevaardigden van de Broederscholen Hiëronymus in vertegenwoordigd.
- 1.13 Onze school wordt begeleid door het **Vrij CLB Waas en Dender**, Grote Kaai 7, 9160 Lokeren (telefoonnummer 09 348 25 62). De contactpersonen voor het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) zijn:
 - Hacaquaert Geert, Paramedisch werker
 - Christiaens Karin, Maatschappelijk werker

2. Jaarkalender

De jaarkalender wordt elk jaar aangepast. De lesvrije dagen bestaan uit officiële vakantiedagen, facultatieve vakantiedag, pedagogische studiedagen en evaluatiedagen. De jaarkalender wordt in het begin van het schooljaar aan de ouders bezorgd.

De jaarkalender is steeds onder voorbehoud. De jaarkalender wordt doorheen het schooljaar voortdurend geactualiseerd volgens de noden van het moment.

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor daden en gevolgen die voortvloeien uit gewijzigde en/of foutieve gegevens in haar communicatie van planning, data en tijdstippen.

3. Inschrijvingsbeleid van onze scholengemeenschap

Alle leerplichtige leerlingen hebben inschrijvingsrecht; de school hoeft echter geen leerlingen in te schrijven in een groep die volzet is.

De start van de inschrijvingsperiode wordt elk jaar vastgelegd door de Scholengemeenschap.

Wat heb je nodig bij een inschrijving?

Een **attest** dat de opleidingsvorm bepaalt, dat afgeleverd wordt door een erkend CLB en dat door de ouders aan de school wordt gegeven voor het dossier van de leerling;

daarnaast is er **een inschrijvingsverslag** nodig dat rechtstreeks door het CLB aan de school wordt bezorgd;

je identiteitskaart of een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister;

je SIS-kaart;

in het kader van het tekenen van het akkoord met het opvoedingsproject en het schoolreglement is het nodig dat de minderjarige leerlingen komen inschrijven vergezeld van één of beide ouder(s) of hun voogd.

4. Administratief dossier van de leerling

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

5. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leerkrachten en opvoeders met een luisterend oor. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met 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 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. In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leerkrachten, leerlingenbegeleider, orthopedagogen, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken in de cel leerlingenbegeleiding.

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

5.3 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleider, orthopedagogen, directie, verpleging in onze school samen met de CLB-medewerkers in een cel leerlingenbegeleiding. Regelmatig 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 leerkrachten verkregen. Na een dergelijke vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.4 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. 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 de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we

van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.5 Je leerkrachten

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

6. Schoolkosten

De directie, samen met de personeelsleden streven ernaar om het schoolgaan voor de leerlingen en hun ouders zo goedkoop mogelijk te houden.

Rekeningen worden met de leerlingen meegegeven in de maanden oktober, na de kerstvakantie, na de paasvakantie en einde schooljaar (4x per schooljaar). In september krijgt men een brief mee waar de betalingswijze kan aangeduid worden: contant, via overschrijving of met een vast bedrag van 20 euro per maand. Afwijkingen op deze regel kunnen enkel door de directeur of zijn afgevaardigde worden toegestaan.

- Schoolagenda of contactmap € 6
- Rapportmap € 2

Volgende kosten worden doorgerekend indien de leerling er gebruik van maakt:

- Reftergebruik € 4 per rekening
- Drank in de refter (koffie/thee/melk) € 0,5 per dag
- Soep € 1
- Toegangsgelden afh. v.d. activiteit
- Didactisch materiaal (bv. onkosten atelierwerking, grondstoffen keukentechnieken, projectwerking,...) € 18 per rekening
- Bereiding volwaardige maaltijd (sommige groepen) € 3 per activiteit
- Turn t-shirt € 9
- Zwemmen toegang € 1,25 per activiteit
- Busvervoer naar Puyenbroek € 3 per activiteit
- Paardrijden (incl. vervoersonkosten)max. 1 x per maand € 7 per activiteit
- Sportdag € max. 15
- Fitness € 3
- Buitenschoolse sport (incl. vervoersonkosten) € 1 per keer
- Eendaagse studiereis/daguitstap OV1 + OV2 fase1 € max. 60
- Eendaagse studiereis/daguitstap OV1 finaliteitsklassen + OV2 fase2 € max. 70
- Deelname aan een meerdaagse extra murosactiviteit Werkelijke kosten
Sommige mutualiteiten voorzien een tussenkomst in de deelnameprijs, meer informatie daarover is te verkrijgen bij uw mutualiteit.
- Huur werkschoenen tijdens de stages € 2
- Werkbundel situationele tools OV2 fase 2 € 6
- Vervoersonkosten bij het organiseren van individuele stages of individuele sociaal maatschappelijke training : de vervoersonkosten van thuis naar de stageplaats en omgekeerd zijn ten laste van de ouders/verantwoordelijken.
- Vervoer na strafstudie: voor leerlingen die naar huis gebracht moeten worden na een strafstudie, zullen de vervoersonkosten aangerekend worden.
- Verzenden eindrapport: indien het eindrapport moet opgestuurd worden, worden de verzendingskosten op de schoolrekening geplaatst.

- Dubbele communicatie (brieven, rapporten, wetewa) bij gescheiden ouders gebeurt enkel via mail. In uitzonderlijke gevallen wordt dit opgestuurd per past, dan worden de verzendingskosten aangerekend.
- (Vervoerskosten voor groendienst, sociaal maatschappelijke training in groep, les op de werkvloer worden niet meer doorgerekend = wordt betaald van de werkjes gemaakt door de leerlingen)
- Aan de ouders van de leerlingen die fixatiemateriaal nodig hebben, kan gevraagd worden om dit zelf aan te schaffen (blijft eigendom van de leerling). Prijs volgens model.
- Aan de ouders van leerlingen die gebruik maken van de tillift kan gevraagd worden om, omwille van hygiënische redenen, een persoonlijke tilzak aan te schaffen (blijft eigendom van de leerling). Prijs volgens model.
- Aan de ouders van leerlingen die gebruik maken van de strikslip voor het zwemmen kan gevraagd worden om, omwille van hygiënische redenen, een persoonlijke strikslip aan te schaffen (blijft eigendom van de leerling). Prijs volgens model.
- Aan de ouders van leerlingen die gebruik maken van specifieke hulpmiddelen, kan gevraagd worden om deze ten voordele van de leerling op school aan te schaffen (blijft eigendom van de leerling).

7. Participatie

- 7.1** De participatie van de leerlingen aan het schoolleven krijgt gestalte in de leerlingenraad. Bij het begin van het schooljaar komen enkele afgevaardigden in de klas uitleggen hoe de raad werkt.
- 7.2** De Overlegcommissie bestaat uit een groep mensen uit de privésector. Deze adviseren de directie bij het organiseren van de school, zodanig dat een soepele overgang van het schoolleven naar het beroepsleven of het dagverblijf mogelijk wordt.
- 7.3** De Pedagogische raad wordt verkozen door het personeel en is een beleidsondersteunend en adviserend orgaan op organisatorisch en pedagogisch vlak. Deze raad heeft een signaalfunctie over de dagelijkse werking van de school van lerarenkorps naar directie en omgekeerd. In deze raad worden lopende zaken en projecten behandeld en opgevolgd. Hij is ook een klankbord voor beslissingen van de directie.
- 7.4** In de Schoolraad, overleggen vertegenwoordigers voor de ouders, personeelsafgevaardigden en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap (vertegenwoordiger van dagcentrum en beschutte werkplaats). In dit overlegorgaan krijgen de verschillende participanten inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen ze samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen. De schoolraad geeft advies en pleegt overleg met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

Samenstelling van de schoolraad:

Voorzitter

Mevrouw Katrien Van Bossche (vbk@buso.broeders.be)

Vertegenwoordigers voor de ouders:

Opleidingsvorm 1:

Mevrouw Hilde Verstraeten

De heer Karel Dierick

Vertegenwoordigers voor de leerkrachten:

Mevrouw Isabelle De Mol (dmi@broeders.be)

Mevrouw Marieke De Brant (dbx@broeders.be)

Vertegenwoordigers voor de lokale gemeenschap:

De heer Philip Claes, Dagcentrum Sint-Niklaas vzw, O.L.Vrouwplein 31, 9100 Sint-Niklaas

De heer Pieter Ghysaert, Wase Werkplaats, Kapelanielaan 20, 9140 Temse

- 7.5** Voor personeelszaken en overleg over de schoolstructuur hebben de middelbare Broederscholen een Lokaal Onderhandelingscomité (LOC). Onze vestiging wordt daar in vertegenwoordigd door de directeur mevr. Nadine De Visscher.
- 7.6** Ook de Scholengemeenschap heeft overlegorganen (OCSG); onze school is daar vertegenwoordigd door de Algemeen directeur van de Broeders Mevrouw Katty Moeykens. De verschillende schoolraden sturen afgevaardigden naar het Medezeggenschapscollege van de Scholengemeenschap (MCSG).

8. Samenwerking met de politie

De manier waarop de school samenwerkt met de politie is afgesproken met de directie. Bij wettelijk strafbare feiten houdt de directeur zich, in naam van de school, het recht voor om deze te melden bij de politie.

Wanneer een personeelslid van de school vermoedt dat je zaken bijhebt die volgens het schoolreglement niet zijn toegelaten (bv. drugs), kan het personeelslid je vragen om je zakken leeg te maken en/of je boekentas te openen. Als je weigert, kan dit een reden zijn om de politie in te schakelen.

9. Waarvoor ben je verzekerd?

- 9.1** Een ongeval wordt onmiddellijk gemeld op het secretariaat. De eerste zorgen worden toegediend en zo nodig wordt doktershulp ingeroepen. Het secretariaat zorgt voor de verzekeringsdocumenten. Deze documenten moeten ter ondertekening aan de dokter worden voorgelegd.
- 9.2** Wat ongevallen buiten de school betreft: alleen ongevallen die op weg van huis naar school en omgekeerd gebeuren, vallen onder de verzekering van de school, tenminste indien binnen de normale tijd, de kortste of aangeduide weg werd genomen.
- 9.3** De leerlingen zijn verzekerd bij ongevallen, enkel voor lichamelijk letsel. De schoolverzekering vergoedt nooit materiële schade of opzettelijke verwondingen: bv. van vechtpartijen of wanneer de betrokkene onder invloed is.
- 9.4** Ook medewerkers en vrijwilligers zijn verzekerd tijdens door de school georganiseerde evenementen.
- 9.5** De schoolpolis (KBC, via Netwerk Hiëronymus, polisnummer 31.714.315) ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.
- 9.6** De school is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid. Dit betekent dat de onkosten die er zijn als gevolg van een ongeval, waarvoor de leerkracht of de school verantwoordelijk is, zullen terugbetaald worden. De verzekering betaalt alleen het deel dat niet door de ziekteverzekering (mutualiteit) wordt terugbetaald.
- 9.7** Ongevallen die veroorzaakt worden door een plotse gebeurtenis, waarbij de school of de leerkrachten geen schuld treft, kunnen enkel gedekt worden door een ongevallenverzekering.
Deze verzekering is niet verplicht voor de school.
Toch hebben wij, als service voor de leerlingen en de ouders een kleine inspanning willen doen en is een verzekering afgesloten voor een vergoeding die de meeste kleine ongevallen kan dekken.

- 9.8** Wanneer opzettelijk of door herhaald roekeloos gedrag materiaal beschadigd wordt, zal onverwijld een vergoeding aangerekend worden.
Hiermee wordt bedoeld: beschadigen aan schoolmateriaal, aan materiaal van medeleerlingen, aan de fietsen van andere leerlingen of leerkrachten, aan schoolmeubilair, ruiten of brillen e.d.m.
- 9.9** Wij raden de ouders dan ook ten eerste aan een familiale verzekering af te sluiten om niet voor verrassingen te staan.

10. Vrijwilligers

Conform de wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers volgt hier de organisatienota.

Ze werd ingebed in het schoolreglement omdat zowel ouders als leerlingen een schoolreglement hebben ontvangen en voor akkoord ondertekend.

Organisatie: Broederscholen Hiëronymus vzw (verder omschreven als 'organisatie')

- 10.1** De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.
- 10.2** De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.
- 10.3** De activiteit is onbezoldigd. De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.
- 10.4** De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. In geval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig overkomt;

11. Privacy

- 11.1** De school verwerkt persoonsgegevens over de leerlingen met behulp van de computer om de leerlingenadministratie en –begeleiding efficiënt te organiseren. De leerlingen hebben het recht te weten welke gegevens de school over hen verwerkt, en het recht eventuele fouten daarin te laten verbeteren en gegevens te laten verwijderen die niet ter zake doen.

Als je van school verandert, zullen we samen met je administratieve dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven zodat je daar een aangepaste begeleiding kan worden aangeboden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde

gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

- 11.2** De school informeert ouders en sympathisanten via de agenda, briefwisseling en de website www.buso.broeders.be. Het is mogelijk dat op die website beelden van leerlingen gebruikt worden. Tenzij schriftelijk bezwaar wordt aangetekend, gaat de school ervan uit dat beelden waarop leerlingen voorkomen, gebruikt mogen worden in de website en in publicaties van de school, zoals b.v. Courant, de schoolkrant,...
- 11.3** Ook zonder dat voorafgaand bezwaar hebben ouders of leerlingen het recht foto's waarop ze herkenbaar zijn, te laten weghalen van de website.
- 11.4** De school geeft geen toelating om foto's, video- of geluidsfragmenten die verband houden met schoolse activiteiten (in de breedste zin van het woord) op het web te verspreiden.
- 11.5** Omwille van veiligheidsredenen is er in de inkomhal van de school camerabewaking.
- 11.6** De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van boekentassen in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

12. Formulieren

Formulieren die de leerlingen laten invullen door de school, worden op het secretariaat afgegeven. Vergeet niet naam en klas op het formulier in te vullen. Belangrijk is het formulier voor de studiebeurs. Leerlingen die een aanvraag tot een studiebeurs wensen, kunnen een formulier op het secretariaat afhalen.

Bijlagen

- 1. Wie is wie in Broederschool Lokeren**
- 2. Wat te doen bij afwezigheid**
- 3. Reglement voor de leerlingen van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer**
- 4. Jaarkalender**
- 5. Werkplaatsreglement**
- 6. Stappenplan: een kind wordt ziek op school**
- 7. Afwezigheidsbericht (4X)**
- 8. Formulier voor akkoord schoolreglement**
- 9. Formulier betreffende de schoolrekening**
- 10. Aanvraagformulier: Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift**
- 11. Toestemmingsformulier: mijn kind wordt ziek op school**