

Schoolbeleid en schoolreglement 2021 - 2022



Sint-Donatus Secundair
Campus Dendermondestraat
Dendermondestraat 26
1785 Merchtem
052 37 06 00
www.sintdonatus.be

WELKOM in onze school

Beste ouders

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

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

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

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in de Sint-Donatus Secundair campus Dendermondestraat zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

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

Ook jou, goede oude bekende

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Aan allen

Onze slagzin is "Jij – wij – de wereld". Wat voor een school we zijn kan je lezen op bladzijde 6 waar je ons pedagogisch project vindt.

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

Veel succes!

Namens het hele schoolteam,

De directie
Marleen Dupond

DEEL I: Missie en visie, pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders **7**

1	Missie en visie	7
2	Pedagogisch project	8
3	Ons opvoedingsproject	8
4	Engagementsverklaring tussen school en ouders	10
4.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	10
4.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	11
4.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11

DEEL II: Het reglement **12**

1	Inschrijvingen en toelatingen	12
2	Onze school	13
2.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	13
2.2	Beleid inzake extra murosactiviteiten	14
2.3	Schoolrekening	14
2.3.1	Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	14
2.4	Reclame en sponsoring	15
3	Studiereglement	16
3.1	Afwezigheid	16
3.1.1	Je bent ziek	16
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	18
3.1.3	Je bent (top)sporter	18
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	19
3.1.5	Je bent zwanger	19
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	19
3.1.7	Je vraagt de toestemming van de school om afwezig te zijn	19
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	20
3.1.9	Op tijd komen	20
3.1.10	Spijbelen kan niet	20
3.2	Persoonlijke documenten	21
3.2.1	Agenda	21
3.2.2	Notitieschriften en werkboeken	21
3.2.3	Persoonlijk werk	21
3.3	Het talenbeleid van onze school	21
3.4	Leerlingenbegeleiding	22
3.5	Begeleiding bij je studies	24
3.5.1	De klascoach	24
3.5.2	De vakleraar	24

3.5.3	De begeleidende klassenraad	24
3.5.4	Een aangepast lesprogramma	25
3.5.5	De evaluatie	26
3.6	De deliberatie	31
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	31
3.6.2	Mogelijke beslissingen	32
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	34
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	34
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	37
4.1.1	Om op een goede manier met elkaar te kunnen omgaan	37
4.1.2	Onze algemene dagelijkse leefregels	37
4.1.3	Onze regels aan de hand van plaatsen	37
4.1.4	Een stappenplan voor een aantal regels	38
4.1.5	Regels in verband met grensoverschrijdend gedrag: ernstige feiten	40
4.1.6	Samenwerking met gemeentebestuur en de buurt	41
4.1.7	Kledij	42
4.1.8	Persoonlijke bezittingen	42
4.1.9	Fietsen	42
4.1.10	Kluisje	42
4.1.11	Veiligheid op school	43
4.1.12	Specifieke reglementen	43
4.1.13	De computer die je in bruikleen krijgt van de school	43
4.1.14	Smartschool – ons elektronisch platform	44
4.2	Privacy	44
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	44
4.2.2	Wat als je van school verandert?	44
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen	44
4.2.4	Gebruik van Sociale media	45
4.2.5	Doorzoeken van lockers	45
4.3	Gezondheid	46
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	46
4.3.2	Rookverbod	46
4.3.3	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	46
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	47
4.4.1	Begeleidende maatregelen	47
4.4.2	Herstelgerichte maatregelen	48
4.4.3	Ordemaatregelen	48
4.4.4	Tuchtmaatregelen	48

DEEL III: Informatie	52
1	Wie is wie? 52
1.1	Het schoolbestuur 52
1.2	De scholengemeenschap AMO 52
1.3	De directie 52
1.4	Personeel 52
1.5	Coördinatoren 53
1.6	De klassenraad 53
1.7	De studiebegeleiding 53
1.8	De leerlingenbegeleid(st)er 54
1.9	Cel leerlingenbegeleiding 54
1.10	De beroepscommissie 54
1.11	CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) 54
1.12	Het ondersteuningsnetwerk 58
1.13	Ouderraad 58
1.14	Schoolraad 58
1.15	Leerlingenraad 58
1.16	Het comité voor preventie en bescherming op het werk 58
1.17	Het pedagogisch project van de eerste graad concreet gemaakt in STERK 59
2	Studieaanbod 60
3	Jaarkalender 60
3.1	Vakantiedagen 60
3.2	Data rapporten, examenperiodes en oudercontacten 60
3.3	Andere data 61
4	Jouw administratief dossier 61
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? 61
5.1	Het gaat over jou 61
5.2	Geen geheimen 61
5.3	Een dossier 62
5.4	De cel leerlingenbegeleiding 62
5.5	Je leraren 62
6	De schoolverzekering 62
7	Zet je in voor de school als vrijwilliger 63

Bijlagen

BIJLAGE 1: Wie is wie?

BIJLAGE 2: Beleidsverklaring Veiligheid, Gezondheid, Hygiëne en Leefmilieu

BIJLAGE 3 : Taalbeleid

BIJLAGE 4 : Verschillende reglementen

BIJLAGE 5 : Richtlijnen voor evacuatie

BIJLAGE 6 : Bijdragenlijst

BIJLAGE 6 : Laptop eerstejaars A-stroom

HET SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

Alvast veel leesgenot.

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

1 Missie en visie

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

Toekomstgericht en vooruitstrevend

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

Ambitieus leerkrachtenteam

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

Zorg voor elke leerling

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

Maximale ontplooiing van elk talent

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

Christelijke dialoogschool

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

2 Pedagogisch project

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

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

3 Ons opvoedingsproject



Op onze school ben “jij” het vertrekpunt. We maken plaats voor jou, met je eigen interesses, je eigen talenten en je eigen leerstijl. We helpen je zoeken naar wat je uitdaagt, waar jouw lat ligt en hoe jezelf kan motiveren om erover te springen. Op je eigen manier. We geven jou een duwtje als het net niet lukt en ondersteunen je als het nodig is. Het is jouw doel. Jij gaat ervoor! Daar vertrouwen we op.

Dat willen we in de eerste plaats bereiken door je kwaliteitsvol onderwijs te bieden, waarbij het doel belangrijker is dan de middelen. Je leraren zijn deskundig, zowel binnen hun vakgebied als op pedagogisch en didactisch vlak. Ze zetten hun leermiddelen in op een doordachte manier en kiezen leerinhouden die je prikkelen, vakgebonden en vakoverschrijdend, tijdens lessen en projecten. Ze geven je de kans te oefenen, fouten te maken en uit te zoeken hoe het wél moet.

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



Jij maakt onze school. Dat doen “wij” samen: de leerlingen, je leraren, het opvoedend en ondersteunend personeel, de leerlingbegeleidster en de directie, in verbondenheid met elkaar, met respect voor elkaar en met vertrouwen in elkaar.

Dat willen we bereiken door met jou in gesprek te gaan. Elke dag opnieuw op een duidelijke en respectvolle manier. Ook jouw mening is belangrijk. Samen leven en leren vraagt om goede afspraken en regels. Dan draait alles vlotter en is er duidelijkheid voor iedereen. Duidelijkheid creëert rust. Dat geldt niet alleen binnen onze school, maar ook in de samenleving errond, in een maatschappij die steeds complexer wordt. We willen jou leren hoe je daarmee omgaat. Je bijsturen als je naast de weg dreigt te belanden. Je terugfluiten als je over de schreef gaat. Je loslaten als je er klaar voor bent.

In een samenleving eindigt de vrijheid van een individu waar die van een ander begint. We willen je stimuleren om je grenzen te stellen en te bewaken. Om assertief te zijn, maar daarbij altijd in de eerste plaats te kiezen voor dialoog. We willen je ook leren de grenzen van alle anderen te respecteren. Zo wordt onze school een warme plaats voor iedereen.



Jij maakt ook “de wereld”. Die van vandaag en die van morgen. We willen jou de kans geven die wereld te ontdekken, rond te kijken met een open blik. Onderzoekend en kritisch, maar ook onbevooroordeeld en optimistisch, met respect voor alle anderen -ook zij die anders zijn dan jij- en met zorg voor je omgeving en het leefmilieu. We willen je leren oplossingsgericht en creatief te denken waardoor je vertrouwen kan hebben in de toekomst.

We willen je laten proeven van kunst, je confronteren met wetenschappelijk onderzoek, je inzicht geven in politiek, je wegwijs maken in de media. Daarom gaan we met jou de wereld in en brengen we de wereld naar onze school.

In dialoog met elkaar en met de wereld waarin je leeft, kun je je eigen identiteit ontdekken en vormgeven in deze tijd van levensbeschouwelijke diversiteit. Vanuit haar ontstaansgeschiedenis en opdracht brengt de school op eigentijdse wijze de christelijke stem in dat gesprek binnen.

4 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij met je ouders maken bij de inschrijving. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je bij ons bent ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Elk oudercontact heeft tot doel relevante informatie over leerlingen tussen ouders en school uit te wisselen. Het is een gelegenheid om de resultaten, leerattitudes, algemeen welbevinden, het advies van de klassenraad enz. van uw dochter of zoon te bespreken met haar/zijn leerkrachten.

Wanneer we een vrij oudercontact organiseren verwachten we graag zo veel mogelijk ouders.

Op het einde van elk trimester/semester organiseren we oudercontacten waarop we sommige ouders persoonlijk uitnodigen. Hier hopen wij u echt te spreken of te ontmoeten. Het wordt geapprecieerd dat wie verhinderd is een seintje geeft aan de school (telefonisch op het nummer 052/37 06 00), zodat er -indien wenselijk -een alternatief kan gezocht worden.

4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug verder in dit schoolreglement. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

4.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra 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 tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

4.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

Elke communicatie, schriftelijk of mondeling, verloopt uiteraard in het Nederlands.

DEEL II: Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

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

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

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

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

De lessen op Sint-Donatus campus Dendermondestraat beginnen om 8u10 en eindigen om 15u20. Het lesrooster wordt in de loop van het schooljaar nog enkele keren aangepast om vervolgens een definitieve vorm te krijgen die wordt meegedeeld via de smartschool-en planningsagenda.

Een dagverloop vind je in onderstaande tabel:

Lestijden	Maandag - vrijdag	Woensdag
1ste lesuur	08u10 - 09u00	08u10 - 09u00
2de lesuur	09u00 - 09u50	09u00 - 09u50
Ochtendpauze	09u50 - 10u05	09u50 - 10u05
3de lesuur	10u05 - 10u55	10u05 - 10u55
4de lesuur	10u55 - 11u45	10u55 - 11u45
Middag	11u45 - 12u35	
5de lesuur	12u35 - 13u25	
6de lesuur	13u25 - 14u15	
Namiddagpauze	14u15 - 14u30	
7de lesuur	14u30 - 15u20	

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

Vanaf 8u en tot het einde van de schooltijd voorzien we toezicht op en/of aan de rand van het schooldomein (in/uitgang). De leerlingen kunnen op school terecht vanaf 7u30, maar dan is er nog geen toezicht.

Vanaf 07.50 voorzien we toezicht op het schooldomein.

Wanneer leerlingen aankomen bij de school of de school verlaten, blijven ze niet op straat rondhangen en ze gaan niet naar de nabijgelegen sporthal. Ze versperren de toegangswegen naast de school niet. Leerlingen die de school zijn binnengekomen gaan niet opnieuw naar buiten zonder toestemming.

Na schooltijd is er op maandag, dinsdag en donderdag naschoolse opvang tot 16u30. Op woensdag is er naschoolse opvang tot 13u30. Enkel bij activiteiten die na de schooltijd doorgaan (extra muros, REM-les, avondstudie, huiswerkbegeleiding, straf-orde-of werkstudie ...) is er toezicht voorzien tot het einde van de activiteit.

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

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in Deel III en in de overzichten tijdens het schooljaar.

2.2 Beleid inzake extra murosactiviteiten

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

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

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

Tijdens extra-murosactiviteiten gelden alle afspraken uit het schoolreglement.

2.3 Schoolrekening

2.3.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

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

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit het voorgaande "niet-covid" schooljaar heeft gekost.

Toelichting bij de schoolrekening :

- Zwemmen: -Hier zijn het busvervoer en de toegang tot het zwembad inbegrepen.
- -Er wordt enkel vermindering op het toegangsgeld toegekend voor langdurige zwemafwezigheden (minstens 3 weken of langer) met doktersvoorschrift.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. De bijdragelijst vind je als bijlage bij dit schoolreglement.

2.3.1.1 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Je ouders krijgen vier keer per schooljaar een schoolrekening. Deze wordt meegegeven met de leerling. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na factuurdatum.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Wanneer de rekeningen na 2 herinneringen (rappels) onbetaald blijven zal er een forfaitaire administratiekost van 75 euro aangerekend worden.

2.3.1.2 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met mevrouw Havaux (boekhoudingms@sintdonatus.be). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

2.3.1.3 Wat als je ouders weigeren te betalen?

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Als de rekening dan nog onbetaald blijft, zal per onbetaalde rekening bijkomend automatisch een schadevergoeding van 75 euro aangerekend worden, voor de administratiekosten en schadevergoeding, bovenop de kosten verbonden aan de gerechtelijke invordering.

2.3.1.4 Wat als je afzegt voor een activiteit?

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

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

2.4 Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen telefonisch en voor 10u, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Hiervoor vind je 'afwezigheidskaarten' in je schoolagenda.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring (afwezigheidskaart);
- als je tijdens de examenperiode ziek bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

b)TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel **vooraf schriftelijk** melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

Indien je afwezigheid veinst voor het omzeilen van een aangekondigd evaluatiemoment, een overhoring, presentatie, ... kan dit leiden tot een nulquotering.

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

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

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

3.1.9 Op tijd komen

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

Kom je te laat, dan moet je je aanmelden op het secretariaat – vóór je naar de klas gaat. Het tijdstip waarop je aankwam zal vermeld worden in je agenda en je ouders zullen op de hoogte gebracht worden. Je moet dan immers dezelfde dag het aantal minuten dat je te laat was, nablijven – met een minimum van 10 en een maximum van 50 minuten.

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De agenda

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

Daarnaast heeft elke leerling een planningsagenda die je elke dag verplicht mee naar school brengt. Je kan de toetsen en taken die de leraar opgeeft in je planningsagenda invullen. Hierbij aansluitend kan je dan een planning opstellen wanneer je aan welke taak/toets gaat werken.

De planningsagenda zal je tot 31 augustus van het volgende schooljaar bewaren (d.w.z. gedurende 1 jaar). De agenda is een belangrijk en officieel document, behandel deze met de nodige zorg!

3.2.2 Notitieschriften en werkboeken

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

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

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

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt zodra het kan en in afspraak met de vakleerkracht. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Besteed er de nodige zorg aan

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

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

3.4 Leerlingenbegeleiding

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

De leerlingbegeleiding van onze leerlingen gebeurt in de eerste plaats door de leerkracht zelf. De leerkracht creëert een krachtige en vertrouwelijke leeromgeving, zodat alle leerlingen gemakkelijk tot leren kunnen komen.

Voor vakspecifieke vragen kunnen de leerlingen steeds terecht bij de klasleraar. Ook de klasdirectie speelt een belangrijke rol bij de begeleiding van de leerlingen. Bij hem/haar kunnen de leerlingen terecht met al hun vragen en bezorgdheden.

Ook de begeleiding van de leerlingen met leerproblemen gebeurt in de eerste plaats tijdens de lessen. Heel veel wordt opgevangen in de brede basiszorg. Er wordt op laat en op behoefte van de leerling gewerkt, deze kunnen tijdelijk of permanent zijn.

Ook de leerlingenbegeleidster speelt een belangrijke rol binnen de begeleiding van de leerlingen.



Zij werkt op 3 vlakken:

1. algemeen welbevinden
2. leerbegeleiding
3. studieloopbaanbegeleiding

1. Algemeen welbevinden:

Leerlingen die met zichzelf in de knoop liggen, krijgen socio-emotionele begeleiding. Die begeleiding is zeer divers en kan het volgende inhouden: persoonlijke problemen, pesten/conflicten via het antipestteam, gezondheid, relaties...

2. Leerbegeleiding:

Voor de leerlingen met leerproblemen is de leerlingbegeleidster de contactpersoon en coördinator van de genomen maatregelen. Ook vanuit de klassenraad kunnen er leerproblemen gemeld worden. Dan bekijken we hoe we de basiszorg in de klas kunnen aanpakken. Is dit niet voldoende zijn er de remediëringslessen voor wiskunde en Frans, de taallessen en de huiswerkbegeleiding. Indien er toch een meer individuele begeleiding nodig is, gaat de leerlingbegeleidster met deze leerlingen aan de slag. Voor een ophijsting van onze maatregelen, kan u altijd contact opnemen met de school.

3. Studieloopbaanbegeleiding:

Via de talentenkaart en het keuzewerkboek worden de leerlingen voorbereid op het maken van een keuze binnen hun studieloopbaan. Indien leerlingen hier nog vragen over hebben of ze toch niet goed weten wat te kiezen kunnen ze opnieuw bij de leerlingbegeleiding terecht.

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

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- Preventieve basiszorg wordt door de school verzorgd. CLB kan preventieve acties helpen uitwerken en ondersteunen op klas- of op schoolniveau.
- Bij verhoogde zorg voor leerlingen kan het CLB leerkrachten en schoolteamleden coachen en ondersteunen.

Voor uitbreiding aan zorg voor enkele leerlingen is er een nauwe samenwerking tussen CLB, school, ouders. Het CLB richt zich op de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de individuele leerling en op de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht(en)

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

CLB Noordwest-Brabant

Mollestraat 59

1730 Asse

Tel.: 02/4527995

e-mail: asse@clbnwb.be

website: www.clbnoordwestbrabant.be

Openingsuren: maandag tot donderdag van 08.30u tot 12.30u en van 13.00u tot 16.30u.
en vrijdag van 8.30-12.30 en van 13.00-16.00.

Dinsdagavond is het CLB open tot 19.00 uur

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een schoolnabij team, een leerlingnabij team en een medisch team.

Contactgegevens:

De contactpersoon van het CLB voor Sint-Donatus Campus Dendermondestraat kan u terugvinden op de volgende website www.clbnoordwestbrabant.be

Voor meer info in verband met de werking van het CLB, zie ook deel III van dit schoolreglement.

3.5 Begeleiding bij je studies

“Onze school heeft immers een belangrijke opdracht: een klimaat scheppen waarin uw zoon of dochter kan groeien naar zelfstandigheid, rekening houdend met individuele verschillen...”
Voor concrete invulling: zie [www.sintdonatus.be / middenschool / visietekst](http://www.sintdonatus.be/middenschool/visietekst) zorg. Je kan via smartschool bijkomende vragen formuleren aan onze leerlingenbegeleider mevr. Verdoodt.

3.5.1 De klascoach (afgekort KC)

Een of twee van je leraars vervult of vervullen de taak van klascoach. Bij die leraars kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. In een persoonlijk gesprek je hart eens luchten kan soms wonderen verrichten. Een klascoach volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 De vakleraar

Elke vakleraar begeleidt je bij het leren van zijn/haar vak bijvoorbeeld door het geven van studietips. Ook feedback bij taken en toetsen maken deel uit van je leerbegeleiding. Vele vakleraren plaatsen remediëringsoefeningen op smartschool. Het is jouw verantwoordelijkheid om hiervan gebruik te maken. Op smartschool vind je doorgaans ook het leerstofoverzicht voor proefwerken. Je krijgt dit ook gebundeld in een boekje (papier) Op wekelijkse basis worden er inhaaltoetsmomenten georganiseerd.

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

3.5.3 De begeleidende klassenraad

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

Na een gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig remediëringlessen of huiswerkbegeleiding te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via je schoolagenda, per brief, via het rapport of via Smartschool (remediëring) op de hoogte gebracht.

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

3.5.4 Een aangepast lesprogramma

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

-Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte, ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen
 - o wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
 - o wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
 - o wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.5 De evaluatie

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

3.5.5.1 Het evaluatiesysteem

-Je studievorderingen doorheen het schooljaar (DW= dagelijks werk)

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, projecten, seminaries, niet vakgebonden opdrachten e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Meestal zal je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

De bedoeling is na te gaan of het leerproces gunstig verloopt, of de vooropgestelde doelstellingen worden bereikt, welke hiaten er zijn en welke bijsturing er eventueel nodig is, ook met het oog op het examen

en je ongewettigd afwezig bij een toets, taak of activiteit, dan kan je een nul krijgen voor de betrokken toets, taak of activiteit. Wie ongewettigd afwezig is, heeft geen recht op een inhaaltoets. Ben je gewettigd afwezig, dan bepaalt de vakleraar de modaliteiten voor het inhalen van deze gemiste toets, taak of activiteit.

Mis je een toets, taak of activiteit doordat je te laat op school was, dan kan de vakleraar je alsnog deze opdracht laten uitvoeren zodra je op school bent toegekomen.

Afgesproken deadlines voor het indienen van taken moeten gerespecteerd worden anders riskeer je ook hier een sanctie in de vorm van ordemaatregel, puntenverlies, ...

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

Voor een aantal vakken wordt een evaluatieperiode afgesloten met een examen. De bedoeling hiervan is na te gaan of je over bepaalde aangeleerde vaardigheden beschikt en of je grote delen van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school heeft het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. De proefwerkvolgorde wordt tijdig per brief en in de klas meegedeeld.

De dag voor het begin van een examenperiode eindigen de lessen 's middags.

Bij de examens werken we op onze school met een halfdagsysteem: De leerlingen worden dan verwacht om 9 uur.

De leerlingen krijgen de kans om te werken tot 12u. Iedereen blijft in het examenlokaal zitten tot 10.55u. Indien een leerling sneller gedaan heeft met het oplossen van zijn examen(s) houdt hij zich in volledige stilte bezig maar niet met een vak dat die dag wordt afgelegd en mogen dan de school verlaten mits voorafgaandelijk akkoord van de ouders .

Wie klaar is, mag vanaf 11u de school verlaten mits voorafgaandelijk akkoord van de ouders.

Het vertrekur zal in het agenda genoteerd worden.

Wie zijn/haar agenda niet bij zich heeft, moet op school blijven tot 11u45.

In de namiddag is uw zoon/dochter thuis om te studeren.

Indien dit niet mogelijk is, neem dan contact op met de school in verband met onze studienamiddagen

De examenvakken voor het schooljaar 21-22 zijn de volgende

Eerste jaar

Trimester 1*

1 LATIJN	1ATV
LATIJN	MENS EN SAMENLEVING
WISKUNDE	WISKUNDE
NATUURWETENSCHAPPEN	NATUURWETENSCHAPPEN
AARDRIJKSKUNDE	AARDRIJKSKUNDE
FRANS	FRANS

Trimester 2*

1 LATIJN	1ATV
LATIJN	GESCHIEDENIS
WISKUNDE	WISKUNDE
NATUURWETENSCHAPPEN	NATUURWETENSCHAPPEN
AARDRIJKSKUNDE	AARDRIJKSKUNDE
NEDERLANDS	NEDERLANDS

Trimester 3*

1 LATIJN	1ATV
LATIJN	ENGELS
WISKUNDE	WISKUNDE
NATUURWETENSCHAPPEN	NATUURWETENSCHAPPEN
AARDRIJKSKUNDE	AARDRIJKSKUNDE
FRANS	FRANS

*De volgorde van deze vakken wordt later dit schooljaar meegedeeld in een brief.

Tweede jaar

Trimester 1*

2 LATIJN	2 EC&ORG	2MT&WE	2STEM	2 M&W
WISKUNDE	WISKUNDE	WISKUNDE	WISKUNDE	WISKUNDE
FRANS	FRANS	FRANS	FRANS	FRANS
AARDRIJKSK	AARDRIJKSK	AARDRIJKSKE	AARDRIJKSK	AARDRIJKSK
NW	NW	NW	NW	NW
LATIJN	ECONOMIE	WETENSCHAPPEN	STEM	M&W

Trimester 2*

2 LATIJN	2 EC&ORG	2MT&WE	2STEM	2 M&W
WISKUNDE	WISKUNDE	WISKUNDE	WISKUNDE	WISKUNDE
FRANS	FRANS	FRANS	FRANS	FRANS
LATIJN	GESCHIEDENIS	GESCHIEDENIS	GESCHIEDENIS	GESCHIEDENIS
NEDERLANDS	NEDERLANDS	NEDERLANDS	NEDERLANDS	NEDERLANDS
ENGELS	ENGELS	MODERNE TALEN	ENGELS	ENGELS

Trimester 3*

2 LATIJN	2 EC&ORG	2MT&WE	2STEM	2 M&W
WISKUNDE	WISKUNDE	WISKUNDE	WISKUNDE	WISKUNDE
FRANS	FRANS	FRANS	FRANS	FRANS
AARDRIJKSK	AARDRIJKSK	AARDRIJKSKE	AARDRIJKSK	AARDRIJKSK
NW	NW	NW	NW	NW
LATIJN	ECONOMIE	WETENSCHAPPEN	STEM-PROJECT	M&W

*De volgorde van deze vakken wordt later dit schooljaar meegedeeld in een brief.

-Permanente of gespreide evaluatie

Voor vakken met permanente of vakken met gespreide evaluatie zijn er geen proefwerken. In de loop van het schooljaar worden je competenties (attitudes, kennis en vaardigheden) geregeld beoordeeld. De inhoud van de evaluatie wordt afgestemd op de leerplandoelen.

Deze kan omvatten:

- de procesbeoordeling en de resultaten van persoonlijk werk of groepswork, schriftelijke of mondelinge presentaties;
- de resultaten van (schriftelijke, mondelinge ...) toetsen;
- de beoordeling van leerplangeboden attitudes en/of vaardigheden op basis van observaties;
- ...

De bedoeling is na te gaan of het leerproces gunstig verloopt, of de vooropgestelde doelstellingen worden bereikt, welke hiaten er zijn en welke bijsturing er eventueel nodig is.

Elke leraar bepaalt zowel het aantal als de spreiding van evaluatiemomenten. Meestal zal je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Ben je ongewettigd afwezig tijdens toetsen, taken of activiteiten in het kader van de permanente evaluatie, dan krijg je nul voor de betrokken toets, taak of activiteit. Bij gewettigde afwezigheid bepaalt de leraar de modaliteiten voor het inhalen van gemiste toetsen, taken of activiteiten.

3.5.1.2 De beoordeling

Al naargelang de richting, graad en jaar wordt het gewicht van DW en EX in het totaalresultaat anders ingevuld. Op onze school wordt volgende verhouding gehanteerd: 50 % DW en 50 % EX; De vakken krijgen gewichten a rato van het aantal lessen. Zo zal een vak van 4u/week vier keer zwaarder doorwegen dan een 1-uursvak.

Elke trimester telt voor 1/3 mee.

Vakken die geen examens organiseren daar telt het dagelijks werk voor 100% mee dat trimester.

De keuze-uren tellen nooit mee tenzij het vak Latijn.

Voor die keuze-uren zijn zowel het dagelijks werk als het examen even belangrijk voor de berekening van het eindtotaal voor dat vak? Dat eindtotaal zullen we gebruiken voor de oriëntering, niet voor de attestering.

Naast het cijferblad, krijg je op het rapport ook feedback van de vakleraren en eventueel ook van de klassenraad. Op die manier willen we de cijfers duiden en je op weg zetten om te reflecteren over de behaalde resultaten om je leerproces indien nodig bij te sturen.

“Attitude is a little thing that makes a big difference.” (Winston Churchill)

Het is belangrijk dat jonge tieners werken aan hun integrale ontwikkeling. We zien de eerste graad van Sint-Donatus als ruimte en mogelijkheid waar attitudes, vaardigheden en kennis geleerd worden, waar tieners vaardig worden om te participeren aan het maatschappelijke leven; waar ze verantwoordelijkheid leren nemen.

We willen op onze school dan ook voldoende tijd nemen om naast de kennisoverdracht te focussen op het verwerven en optimaliseren van attitudes en vaardigheden bij onze leerlingen. We zullen ook daar op regelmatige basis over communiceren via de toetsen en de rapporten. Je zal dus naast punten ook een waardering krijgen op bepaalde houdingen en vaardigheden.

Elke waardering zien wij als een uitdaging voor onze leerlingen om te groeien naar een sterke leerhouding en een kritische leefhouding.

Je zal de volgende houdingen en vaardigheden doorheen het jaar zien terugkomen, naast de andere waar de individuele leerkrachten op focussen

Trimester

Trimester 1	Trimester 2	Trimester 3
Stiptheid <ul style="list-style-type: none"> · Je bent op tijd in de les · Je dient op tijd je taken in · Je materiaal ligt tijd op de bank 	Actief meewerken <ul style="list-style-type: none"> · Je zet je actief in tijdens de les · Je toont doorzettingsvermogen · Je zet je actief in bij het samenwerken 	Respect <ul style="list-style-type: none"> · Je hebt respect voor leerkrachten, leerlingen en personeel van de school · Je hebt respect voor materiaal · Je respecteert andermans mening

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

3.5.1.3 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.5.1.4 Meedelen van de resultaten

-Het rapport

Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de schoolkalender.

Van je ouders wordt gevraagd dat ze elk rapport aandachtig bekijken. Een korte analyse van de behaalde cijfers, en het eventuele commentaar van de vakleraar, geeft een goed beeld van hoe je op school presteert. Bespreek de cijfers en vraag eventueel naar het waarom van een tekort.

Elk rapport laat je door een van je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het bewaren ervan.

De leerlingen ontvangen 3 soorten rapporten:

- *DW-rapport*

Dit ontvang je 4 keer per schooljaar, voor de data zie deel III.

- Trim-rapport

Dit ontvang je 3 keer per schooljaar voor de data zie deel III.

- Eindrapport

Dit ontvang je 1 keer per schooljaar, voor de datum zie deel III.

Op dit laatste rapport vind je volgende gegevens:

- door de leerling behaalde punten DW, EX en totaal over het hele schooljaar en uiteraard ook
- de beslissing van de delibererende klassenraad met eventueel advies.

-Online puntenboek

Bij het begin van het schooljaar krijgen je ouder(s) een persoonlijke inlogcode hiervoor. Je ouder(s) kunnen dan geregeld de resultaten van de evaluaties voor de verschillende vakken opvolgen.

Opgelet: hier zitten vaak vaste (door het leerplan opgelegde, of binnen de vakgroep overeengekomen) verhoudingen achter, die je niet kan zien. Je kan dus niet zomaar alle resultaten voor een vak systematisch optellen om zo tot een rapportscore of een eindcijfer te komen.

-Informatievergaderingen en oudercontactdagen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ... Tijdens de individuele contactmomenten kunnen leraars jouw vorderingen of problemen met je ouders bespreken en voorstellen doen tot remediëring. Om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders echter niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje of een bericht via smartschool volstaat voor een afspraak.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een (digitale) kopie aanvragen. Dat kan door een schriftelijke aanvraag te richten tot het secretariaat van de school. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

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

-als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

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

-Als je geslaagd bent krijg je:

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

-Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is

het geval vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij. Voor de eerste graad is dat een getuigschrift van de eerste graad;
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4)

In de B-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning.

Als je vlak voor of in de loop van het 2de leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4).

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar geeft je wel een ernstige, weloverwogen aanduiding, die je dan ook best opvolgt.

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met [de voorzitter van de delibererende klassenraad]. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden

uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3] en in de einddagenregeling per trimester.

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

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

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

Sint-Donatusinstellingen Merchtem vzw

Markt 18, 1785 Merchtem

Of

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie

boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'].

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.

4.1 Algemene regels en afspraken

4.1.1 Om op een goede manier met elkaar te kunnen omgaan en alles zonder chaos te laten verlopen, is het nodig om een aantal regels te respecteren. Dit maken we zichtbaar aan de hand van de verschillende plaatsen in onze school. Op die manier is het voor iedereen zichtbaar en helder.

Natuurlijk horen er bij regels ook consequenties. Als een leerling zich niet aan de regels houdt, zal hij/zij eerst worden aangesproken door de leerkracht. Er zal in overleg gegaan worden over de regel en waarom het belangrijk is om zich hieraan aan te houden. Ook gebruiken we Smartschool om op te lijsten en kunnen we bijhouden welke leerlingen veel bijsturing nodig hebben en welke leerlingen niet. We vertrouwen ook sterk op de samenwerking met de ouders om de regels te respecteren. Met hen zal er ook in gesprek gegaan worden. Indien de overtredingen te veelvuldig voorkomen of echt niet door de beugel kunnen, zullen er sancties volgen.

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

4.1.3 Onze regels aan de hand van de plaatsen:

- Aan de poort komen we op een juiste manier binnen:
 - we komen steeds op tijd
 - Onze GSM gaat uit en wordt in de boekentas opgeborgen
 - We gooien onze kauwgom in de vuilbak
 - We stappen van onze fiets en gaan met de fiets aan de hand naar de fietsstalling

- Op de speelplaats:
 - Je zit of ligt niet op de grond
 - Je zit niet met je voeten op de banken
 - Je trekt, stoot of duwt de anderen niet
 - we praten op een beleefde manier, in het Nederlands
 - Na het belsignaal gaan we onmiddellijk naar de klas of de rij
 - We gaan geweldloos met elkaar om
 - We hebben geen toegang in de gang tijdens de speeltijd
 - We gaan respectvol om met het materiaal
 - We zorgen ervoor dat vuilnis in de juiste afvalcontainer terecht komt

- In de toiletten:
 - we plannen het toiletbezoek tijdens de pauzes. Tijdens de leswissel ga je dus niet.
 - We hangen niet rond in de toiletten
 - We wassen steeds onze handen na het toiletbezoek

- In de gangen:
 - We hangen niet rond in de gangen tijdens pauzes: Tijdens de middagpauze en de speeltijden is iedereen uit de klassen en de gangen. Moet je toch in de gebouwen zijn dan wacht je de leraar op aan het leraarslokaal of ga je rechtstreeks naar het secretariaat
 - we komen rustig en in stilte binnen
 - Hoofddeksels worden afgezet

- In de klas:
- Wanneer we toch een GSM/Smartphone mee hebben, deponeren we dit toestel in de GSM-box voor de volledige dag
- We zijn steeds beleefd tegen iedereen
- We blijven achter de stoel staan tot de leerkracht toestemming geeft om te gaan zitten
- We zorgen dat ons materiaal steeds op tijd klaar ligt op de bank
- We geven onze opdrachten op tijd af
- We volgen op een gepaste manier de les
- Je gebruikt alleen je eigen materiaal, dit wil zeggen, je neemt dus niets uit de lessenaars, boekentassen of pennenzakken in een lokaal waar je te gast bent.
- We drinken enkel water en kauwen of eten niet
- We plannen ons toiletbezoek tijdens de pauzes. Tijdens de leswissels is het verboden om naar het toilet te gaan. Als de nood echt (te) hoog is, dan vraag je toestemming aan de leraar waarvan je het volgende lesuur les hebt

- Bij het eten van de lunch (refter)
- we eten onze boterhammen op een rustige manier op
- We drinken geen energiedranken
- We brengen een drinkbus mee en geen plastic flesjes
- We maken gebruik van een brooddoos of boterhampapier, geen zilverpapier

4.1.4 Voor een aantal regels geven we graag al het stappenplan mee wanneer deze regels niet naar behoren worden toegepast.

-Op tijd komen

Een schooldag begint om 8.10u. Wanneer er lesvervangende activiteiten zijn, kan daarvan afgeweken worden. Wij verwachten dat je op tijd, dat wil zeggen vóór het startuur op school aanwezig bent. Ben je toch te laat :

Dan meld je je aan op het secretariaat. Je toont spontaan je agenda en je geeft je GSM/Smartphone,... af. Je blijft dan 15 minuten langer na schooltijd.

Blijft dit probleem aanhouden, dan volgt er een gesprek met je ouders en een passende sanctie.

-Beleefdheid en respect

Leerlingen en personeel van onze school zijn heel wat uren per week samen. We willen dan ook graag goede afspraken maken over hoe we met elkaar omgaan. We leren niet alleen leren , we leren ook leven en op een correcte manier omgaan met elkaar. Beleefdheid en respect voor elkaar zijn waarden die we hoog in het vaandel dragen.

Lukt dat niet?

Dan hanteren we volgend stappenplan:

- 2 mondelinge waarschuwingen
- Nota = Eerst gesprek (Middenschool - Attitude I Gedrag)
- 3 x nota = Strafstudie (woensdag 11u45-13u30)
- 3 x strafstudie = 1 dag schorsing

-GSM-gebruik

Het **gebruik** van gsm-toestel, smartphone, tablet ... op school door de leerlingen is verboden. Wij raden dus ook sterk af om een GSM, Smartphone,..... mee te brengen naar school.

Breng je toch een GSM/ Smartphone mee naar school

Indien je beslist om die toch mee te brengen, is het altijd op je eigen verantwoordelijkheid.

Bij beschadiging of diefstal van deze toestellen kan het betrokken personeelslid, noch de school, noch het schoolbestuur verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele schade aan of diefstal van het toestel.

Heb je toch een GSM/Smartphone,... mee naar school, dan deponeer je die bij het begin van het eerste lesuur in een afgesloten kastje. Die wordt bewaard in de GSM-box en die krijg je dan op het einde van de lesdag terug.

Overtreed je deze regel

Dan wordt je toestel (inclusief SIM-kaart)alsnog in bewaring genomen en bewaard in het secretariaat.

Je ouders kunnen je toestel dan op het einde van de lesdag afhalen op het secretariaat.

Indien blijkt dat je GSM-gebruik het schoolgebeuren verstoort of je eigen veiligheid /privacy of die van anderen in gevaar/gedrang bracht, krijg je een bijkomende sanctie.

Bij recidive volgt er een gesprek met je ouders en een passende sanctie opgelegd door de directie of zijn afgevaardigde.

Ook hier geldt de regel dat het je eigen keuze is om een toestel mee te brengen naar school en dat dat ook altijd op je eigen verantwoordelijkheid is.

Wanneer een personeelslid een gsm, smartphone ... in bewaring neemt omdat je het schoolreglement overtrad, kan noch het betrokken personeelslid, noch de school, noch het schoolbestuur verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele schade aan of diefstal van het toestel.

-In orde zijn

Klasregels geven rust. Je weet exact wat er van jou verwacht wordt. Dat zorgt voor een goed klasgevoel en het is een belangrijke vaardigheid om je studies goed te kunnen opvolgen. Dat is exact waarom één van de belangrijke regels in de klas is, dat je in orde bent met je materiaal.

Wat als je niet in orde bent?

Dan hanteren we het volgende stappenschema:

Nota = Eerst gesprek (Middenschool - Attitude I Orde)

- Vanaf nota 4: Verplicht 3 x ordebegeleiding
- Vanaf nota 7: Gesprek ouders-directie
- Vanaf nota 8: Strafstudie (Strafwerk)
- Vanaf nota 9: Verplicht 1 week avondstudie
- Vanaf nota 10: Verplicht avondstudie tot einde TRIM

4.1.5 Regels in verband met grensoverschrijdend gedrag. Dit zijn ernstige feiten.

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

Daarom:

- gebruik je op school en op de weg van huis naar school en van school naar huis geen fysiek geweld en respecteer je de fysieke grenzen van anderen (personeel en medeleerlingen en derden): Geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd. Het werkt enorm negatief op het welbevinden van leerlingen. De school werkt actief aan preventiestrategieën. Leerlingen die gepest worden, moedigen we aan een leraar, klascoach, coördinator, opvoeder of de leerlingbegeleidster aan te spreken. Ze zijn bereid om te luisteren en mee naar oplossingen te zoeken. Aan alle leerlingen vragen we om (mogelijk) geweld en pestgedrag te signaleren.
- (Cyber)pest je niet;
- is roken en het meehebben en gebruiken van alcohol op school verboden:
Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens lesvervangende activiteiten.
- zijn bijhebben van /gebruiken /verhandelen verdovende middelen verboden op school:
Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen. Leerlingen van wie we vermoeden dat ze drugs in hun bezit hebben, die gebruiken of onder invloed zijn, zullen aangesproken worden en in overleg met de ouders zullen we bekijken hoe deze leerlingen begeleid kunnen worden. In geval van dealen, wordt naast de ouders ook de politie op de hoogte gebracht.
- breng je geen wapens (in welke vorm dan ook) mee naar school;
- stel je geen seksuele handelingen op school: We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Seksuele handelingen horen niet thuis in een schoolcontext. Seksueel grensoverschrijdend gedrag is onaanvaardbaar. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school of daarbuiten is gebeurd, kan je contact opnemen met de klascoach, een vakleerkracht of de leerlingbegeleidster. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.
- neem je geen materiaal van anderen zonder dat die persoon je daar uitdrukkelijk toestemming voor gaf:
Je zorgt ervoor dat je steeds je eigen materiaal bij je hebt. Je neemt of gebruikt geen materiaal van anderen, en al zeker niet zonder hun expliciete toestemming. Doe je dat toch, dan wordt dat beschouwd als stelen. Naast je ouders kunnen we in dat geval ook de politie op de hoogte brengen.
De school en haar directie kunnen voor eventuele diefstal, verlies of beschadiging van voorwerpen niet verantwoordelijk worden gesteld. De school zal nochtans inspanningen leveren om diefstal te voorkomen. We raden de leerlingen daarom dure voorwerpen thuis te laten en om niet meer geld mee te brengen dan nodig.
- Maak en/of verspreid je je geen beeld- of geluidsopnames.
Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school is het

maken van beeld- of geluidsopnames dan ook verboden. Enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, mogen beeld- of geluidsopnames maken

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

Voor deze ernstige feiten geven we ook graag al het stappenplan mee wanneer deze regels niet naar behoren worden toegepast.

Dan hanteren we volgend stappenplan:

- Er wordt een gesprek gedaan met de leerling die zijn kant van het verhaal kan toelichten
- De directeur wordt verwittigd
- De ouders worden verwittigd
- Er volgt in bepaalde gevallen een preventieve schorsing
- Er wordt zo snel mogelijk een klassenraad gehouden
- Er wordt een tuchtsanctie uitgesproken

4.1.6 Samenwerking met gemeentebestuur en de buurt

4.1.6.1 Gedragscode op de openbare weg en in de schoolomgeving

In Merchtem komen dagelijks heel wat scholieren samen. Enkele afspraken kunnen een vlot verloop van deze mobiliteit bevorderen en veel misverstanden rond buurthinder voorkomen.

De leerlingen die op Sint-Donatus school lopen, gedragen zich op zo een manier dat de goede naam van de school bewaard blijft. De scholieren gedragen zich welgemanierd en beleefd op de weg van huis naar school en van school naar huis. Ze leven de verkeersregels na en hinderen de buurt niet door hun aanwezigheid.

Mocht dit toch gebeuren, zullen de ouders onmiddellijk op de hoogte gesteld worden en zal de school een gepaste sanctie uitvaardigen.

4.1.6.2 Buurthinder

De leerlingen letten er op dat het fiets- en voetgangersverkeer verzekerd blijft in de omgeving van de school. Het verstoren van de openbare orde, het storen van buurtbewoners en bezetten van vensterbanken en deurdorpels van privéwoningen en winkels is ongepast en leidt terecht tot ergernis bij de buurtbewoners. Het spreekt vanzelf dat wij verwachten dat onze leerlingen dit soort gedrag niet stellen. Mocht dit toch gebeuren, zullen de ouders onmiddellijk op de hoogte gesteld worden en zal de school een gepaste sanctie uitvaardigen.

4.1.6.3 Milieuhinder

Een massa mensen veroorzaakt doorgaans ook een berg afval: milieubewuste jongeren dumpen hun blik, etensresten, verpakkings- en ander afval in een vuilnisbak, en laten het in geen geval ergens anders achter.

Uit respect voor mens en milieu, maar ook uit respect voor het onderhoudspersoneel van Merchtem werken we allemaal samen aan een proper dorp en een propere schoolomgeving.

4.1.7 Kledij

Op school vinden wij het heel normaal dat je zorgt voor een verzorgd uiterlijk en fatsoenlijke kledij. Aanstootgevende en vrijetijdskledij is niet toegelaten. We vinden het wel belangrijk dat je leert dat er voor elke gelegenheid aangepaste kledij is. Zo ook voor het leven op school. De centrale regel is dat we je in verzorgde en propere kledij verwachten die anderen niet afleidt. Mocht dat toch zo zijn dan zal men je aanspreken. We verwachten dan ook dat je gevolg geeft aan de opmerkingen. Enkel op die manier kunnen we een rustige studiesfeer behouden.

Bij twijfel beslist de directie wat toegelaten is.

Een hoofddeksel wordt tijdens de lesdagen in de Campus Dendermondestraat niet geduld, tenzij om medische redenen. Hiervoor vraag je vooraf de toestemming aan de directie. Een hoofddeksel wordt altijd afgelegd wanneer het correct uitvoeren van oefeningen of de veiligheid van de leerlingen in het gedrang komen (bijv. bij lessen LO, sommige praktijklessen).

4.1.8 Persoonlijke bezittingen

Je draagt zelf zorg voor je bezittingen, de school is niet verantwoordelijk voor persoonlijke bezittingen. Je brengt enkel schoolbenodigdheden mee. Geld en portefeuille laat je niet achter. Je moet zelf zoveel mogelijk verhinderen dat iets kan ontvreemd of beschadigd worden. Echt dure voorwerpen hoor je niet mee naar school te brengen.

4.1.9 Fietsen

Fietsen worden in onze school op de daartoe voorziene plaatsen gestald. Je stapt af vóór de schoolpoort en gaat onmiddellijk naar de stalling. Bij het verlaten van de school geldt dezelfde regel. Het gebruik van de stalplaatsen is gratis. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele beschadiging of diefstal. Doe je fiets uit voorzorg steeds op slot! Losse voorwerpen laat je niet bij de gestalde voertuigen achter. Omwille van het goede nabuurschap plaats je je fiets nooit tegen de omheining van de burens of elders in de omgeving van de school.

4.1.10 Kluisje

In de klas kunnen de leerlingen hun persoonlijke bezittingen bewaren in een kluisje. Dit kluisje staat in de klas. Je houdt dat kluisje netjes.

De school en haar directie kunnen voor eventuele diefstal, verlies of beschadiging van voorwerpen niet verantwoordelijk worden gesteld. De school zal nochtans inspanningen leveren om diefstal te voorkomen. Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt; dan heeft ze het recht om de inhoud van de locker in jouw bijzijn te controleren.

Het schoolbestuur, de directie en het personeel kunnen voor eventuele diefstal, verlies of beschadiging van voorwerpen niet verantwoordelijk worden gesteld. De school zal nochtans inspanningen leveren om diefstal te voorkomen. Ze raadt de leerlingen aan om gebruik te maken van de kluisjes en om niet meer geld mee te brengen dan nodig. Wie steelt, kan uit de school verwijderd worden.

4.1.11 Veiligheid op school

Algemene bepalingen

In het kader van veiligheid, treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (zie bijlage 3 en 4). Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Wie vroeger dan nodig voor de les op school binnenkomt, blijft op school. Dit geldt ook wanneer onverwachts lessen wegvallen. Eenmaal op school binnengekomen val je onder de verantwoordelijkheid van de school. Zo verlaat je de school ook nooit (bijvoorbeeld wegens ziekte) zonder toelating van het secretariaat of de directie.

Bij afwezigheid van een leerkracht kan de directie de leerlingen de toelating geven om de school één lesuur vroeger te verlaten of één lesuur later naar school te komen. Dit wordt via Smartschool aan de ouders gemeld. Ouders die wensen dat hun kind niet vroeger de school verlaat, melden dit schriftelijk aan het secretariaat.

Na school ga je recht naar huis. Indien je lang op vervoer moet wachten, kan je in de avondstudie terecht.

Corona:

Corona houdt het dagelijks leven in de ban. Tegelijk proberen we voor onze leerlingen een zo optimaal mogelijke situatie te creëren zodat zij van 100% contactonderwijs kunnen genieten.

Daarom is het belangrijk dat de leerlingen zich strikt aan de door de school voorgeschreven regels houden. Zij zullen goed geïnformeerd worden over wat van hen verwacht wordt.

We verwachten ook van de ouders of verantwoordelijken dat ze zo snel mogelijk alles in het een melding maakt via het secretariaat (052/37 06 00) wanneer een zoon/dochter symptomen vertoont van Covid-19.

4.1.12 Specifieke reglementen

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

4.1.13 de computer die je in bruikleen krijgt van de school

Elke leerling van het eerste jaar A krijgt voor de verdere duur van zijn/haar schoolcarrière op Sint-Donatus een laptop ter beschikking. De laptop is eigendom van de school, er wordt een gebruikersvergoeding betaald. Het gebruik van de laptop die door de school ter beschikking wordt gesteld is verplicht, eigen laptops worden niet aanvaard. De regels in verband met gebruik van deze computers staan gespecificeerd in de gebruiksovereenkomst.

Meer informatie vind u in de bijlage laptop eerstejaars achteraan.

4.2.14 Smartschool – ons elektronisch leerplatform

Bij het begin van het schooljaar krijg je ook een login en paswoord voor toegang tot ons elektronisch leerplatform Smartschool. Ook die gegevens zijn strikt persoonlijk. Je login blijft je hele schoolperiode geldig. Je gebruikt ze enkel voor schooldoeleinden.

In geval van problemen, verwittig je de ICT-coördinatoren. Maak bij het begin van het schooljaar duidelijke afspraken met je vakleerkrachten over de tijd die je krijgt tussen het plaatsen van een opdracht op Smartschool en het indienen van de opdracht. Zo vermijd je vervelende situaties. Smartschool is niet meer weg te denken uit het dagelijkse schoolleven. Daarom controleer je best elke dag je agenda en je berichten. Gecombineerd met je papieren agenda bereid je je zo optimaal voor op de lesopdrachten.

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

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met [naam softwareprogramma waarmee de school werkt]. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met [de directie]. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring als bijlage in dit schoolreglement.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de mr. K. Van Campenhout of via privacymy@sintdonatus.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)

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

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

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Doorzoeken van lockers

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

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

4.3.2 Rookverbod

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

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

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

[Indien van toepassing] Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten [zie punt 2.3].

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.3.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

4.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

-Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

-Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

-Medische handelingen

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

4.4. Herstel-en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met [de klastitularis];
- een begeleidingsovereenkomst;

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

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

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

- ...

4.4.2 Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

- ...

4.4.3 Ordemaatregelen

4.5.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van

de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Sint-Donatusinstellingen Merchtem vzw
Markt 18, 1785 Merchtem
Of

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - o het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - o het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

DEEL III: Informatie

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

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Het is handig als je weet wie die mensen zijn en wat ze doen. We verwijzen naar het overzicht in bijlage 2 "Wie is wie?".

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur -Sint-Donatusinstellingen Merchtem vzw, Markt 18, 1785 Merchtem - is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is tegenover ouders, leerlingen en kerkgemeenschap verantwoordelijk voor de realisatie van het opvoedingsproject. Zij is verantwoordelijk voor het beleid, zowel op pedagogisch als op financieel vlak.

1.2 De scholengemeenschap AMO

Sinds 1 september 1999 maakt de school deel uit van de netoverschrijdende Scholengemeenschap AMO (Asse, Merchtem, Opwijk). Deze scholengemeenschap bestaat vandaag uit 11 scholen die tot 5 inrichtende machten behoren. Wij willen op tal van gebieden samenwerken om onze leerlingen een nog betere begeleiding en oriëntatie te kunnen bieden. De scholengemeenschap wordt beheerd door het C.A.I.M. (College Afgevaardigden van de Inrichtende Machten). Het CODI (College van de Directies) neemt het dagelijks bestuur waar.

1.3 De directies

De directeurs zijn de gemandateerden van de Inrichtende Macht, en staan in voor de algemene leiding, bestuurs- en personeelszaken, de algemene coördinatie van de leerlingenbegeleiding en de dagelijkse organisatie van het schoolleven.

1.4 Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klascoach, coördinator, vakhoofd, ...

Het ondersteunend personeel (secretariaat) onder wie de opvoeders en de administratieve kracht, heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen, het onthaal, ...

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.5 Coördinatoren

Sommige personeelsleden zijn belast met extra taken, die het goed functioneren van de school ten goede komen.

1.6 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.7 De studiebegeleiding

Sint-Donatus Secundair wil een school zijn waar elke leerling volle kansen tot ontplooiing krijgt. Een sterk uitgebouwd systeem van studiebegeleiding zorgt ervoor dat elke leerling die optimale ontplooiingskansen krijgt.

-Er worden begeleidingsplannen opgesteld en naar specifieke trajecten gezocht voor leerlingen die extra uitdaging nodig hebben én voor leerlingen die extra remediëring kunnen gebruiken

-In alle lessen wordt aandacht besteed aan 'leren leren'. Een goede planning, de schoolagenda, de boekentas, de studiemethode, ...

Vakleerkrachten geven tips mee hoe het vak gestudeerd moet worden. De opgegeven opdrachten en toetsen worden niet alleen in het agenda maar ook op Smartschool genoteerd. Een studieplanning is immers belangrijk.

-Na schooltijd wordt er huiswerkbegeleiding geregeld. Hierbij wordt hulp aangeboden bij de organisatie en de aanpak van de studies: agenda, orde in de boekentas, hoe efficiënt taken en lessen maken, ... Het gaat hier vooral over algemene studie-organisatie en is dus niet vakgebonden.

Voraf inschrijven is nodig zodat zowel leerkrachten als ouders deze begeleiding kunnen opvolgen.

-Er kan ook gekozen worden voor avondstudie. Leerlingen blijven langer op school en onder toezicht maken zij zelfstandig hun schoolwerk. Maandag, dinsdag en donderdag van 15.20uur tot 16u30 uur, woensdag tot 13u30. Ook hier is vooraf inschrijven nodig.

1.8 De leerlingenbegeleid(st)er

Op school kan je met je problemen steeds terecht bij de leerlingbegeleider mevr. Verdoodt. Bij haar kan je terecht met problemen die met school te maken hebben, bv. pesten, een conflict in de klas met leerlingen of met een leerkracht, enz. Naar elke vraag wordt geluisterd en samen wordt eventueel gezocht naar oplossingen. Je kan het lokaal van de leerlingbegeleiding vinden op de eerste verdieping. Je kan haar ook een mail sturen via smartschool.

1.9 Cel leerlingenbegeleiding

Indien leerlingen problemen een verhoogde zorgnood hebben (bvb. socio-emotioneel, medisch, leerprobleem, storend gedrag...) kan de Cel leerlingbegeleiding hierbij betrokken worden. Deze cel komt wekelijks samen en heeft volgende samenstelling: directie, CLB-medewerker (om de 14 dagen), secretariaatsmedewerker (1 maal per maand) en leerlingenbegeleidster. Meer informatie vind je verder in deze brochure.

1.10 De beroepscommissie

Bij de beroepscommissie kunnen je ouders terecht in twee gevallen.

- de beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.11 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1.11.1 Algemeen

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt **gratis** informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een **discrete wijze**.

Het CLB werkt samen met de school, maar **behoort er niet toe**. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij het CLB terecht. De school en het CLB hebben samenwerkingsafspraken (een gezamenlijk **beleidscontract**) opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

- leren en ontwikkeling
- onderwijsloopbaan
- preventieve gezondheidszorg
- psychisch en sociaal functioneren

In een CLB wordt er multidisciplinair samengewerkt door de volgende disciplines: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen en intercultureel werkers. Samen met de school zorgt dat team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

CLB Noordwest-Brabant, Mollestraat 59, 1730 Asse

Tel.: **02/4527995**

e-mail: asse@clbnwb.be

website: www.clbnoordwestbrabant.be

Openingsuren: maandag tot donderdag van 08.30u tot 12.30u en van 13.00u tot 16.30u.

en vrijdag van 8.30-12.30 en van 13.00-16.00.

Dinsdagavond is het CLB open tot 19.00 uur

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een schoolnabij team, een leerlingnabij team en een medisch team.

Contactgegevens:

De **contactpersoon van het CLB** voor uw school kan u terugvinden op de website:

www.clbnoordwestbrabant.be

1.11.2 Vraaggestuurde werking

Een CLB-medewerker van het **schoolnabije team** is regelmatig op school aanwezig voor **overleg met de interne leerlingbegeleiders en directie**. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de leerlingen.

De **neerslag** van dit overleg wordt **in het CLB-dossier** genoteerd, voor zover deze informatie relevant (**zinnig en bruikbaar**) is voor de begeleiding en opvolging van de leerling.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan met de leerling en eventueel met de ouders bespreken of zij willen ingaan op het CLB-aanbod. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het **leerlingnabije team**.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan zelf al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

1.11.3 Ouders en leerlingen

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een **hulpvraag** die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op
- wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team
- verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB doet een aanbod naar:

- leerplichtopvolging
- begeleiding van anderstalige nieuwkomers
- begeleiding buitengewoon onderwijs
- keuzeprocessen onderwijsloopbaan

- trajecten in functie van verplichte adviezen
- systematische contacten
- vaccinaties en besmettelijke ziektes

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- (klassikale) medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

1.11.4 Het dossier

Met betrekking tot **de overdracht van het CLB-dossier** van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

- Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, **behalve** wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.
- Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding en de medische onderzoeken. Je kan je ook niet verzetten tegen de overdracht van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en/of het gemotiveerd verslag.
- Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

Vanaf 12 jaar mag de leerling onder bepaalde voorwaarden zijn CLB-dossier inkijken. De ouders of voogd mogen dit dan enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De leerling kan een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en niet in bijvoorbeeld een echtscheidingsprocedure).

De leerling kan ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

1.11.5 Preventieve gezondheidszorg

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB. Deze is bereikbaar op volgend adres:

Mollestraat 59, 1730 Asse Tel.: 02/4527995

E-mail: med.asse@clbnwb.be

In het secundair onderwijs worden door het nieuwe decreet alleen de leerlingen van het 3^e secundair onderzocht. Dit onderzoek gaat door op het centrum. Tijdens dit onderzoek wordt de vaccinatie tegen difterie, tetanus en kinkhoest aangeboden.

Bij het onderzoek krijgt de jongere ook de gelegenheid om volgende gemiste vaccins in te halen: vaccinatie tegen mazelen, bof en rubella, tegen meningokokken C, tegen hepatitis B, tegen poliomyelitis en tegen difterie, tetanus en kinkhoest. Vooraf wordt aan de ouders of aan de leerling van het 3^{de} jaar schriftelijke toestemming gevraagd.

In het 1^{ste} jaar krijgen de meisjes de kans zich te laten inenten tegen HPV (virus dat baarmoederhalskanker kan veroorzaken) (2 spuitjes).

De leerlingen van het eerste jaar krijgen dus geen algemeen medisch onderzoek aangeboden. Zij worden hiervan nog schriftelijk op de hoogte gebracht.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande **besmettelijke ziekten of aandoeningen** zou oplopen, dit onmiddellijk te **melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts**. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

Besmettelijke diarree – Voedselinfectie

Thuisblijven tot na genezing.

Bof:

Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Difterie

Thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A:

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B:

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis):

Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie):

Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

Kinkhoest:

Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/
21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

Mazelen:

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Polio:

Thuisblijven tot na genezing.

Roodvonk:

Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid:

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurft:

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

TBC:

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken:

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

Meer informatie:

<http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten/>

1.11.6 klachtenprocedure

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur. , Mevr Lisbet Van Gijzeghem. Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be

1.12 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONW West-Brabant-Brussel:

- Adres: onw.westbrabantbrussel@gmail.com
- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij onze coördinatoren.

1.13 Ouderraad

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

1.14 Schoolraad

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

1.15 Leerlingenraad

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

1.16 Het comité voor preventie en bescherming op het werk

Dit officiële inspraakorgaan staat in voor het bewaken van de veiligheid en het welzijn op onze school. Het CPBW bestaat uit verkozenen van het personeel, vertegenwoordigers van het schoolbestuur, de interne preventieadviseur, de preventieadviseur van de scholengemeenschap en de vakbondsafgevaardigde.

1.17 Het pedagogisch project voor de middenschool concreet gemaakt in STERK

S	Stimuleren en Samen	<p>Jij bent het vertrekpunt. We stimuleren je talenten, je interesses, je leerstijl en je manier van zijn. We zoeken jou uitdagingen, waar jouw lat ligt en motiveren je om erover te springen. Indien nodig met hulp, maar met het oog op het verhogen van je zelfstandigheid. Zo leer je je grenzen stellen en bewaken binnen een veilige omgeving.</p> <p>Dit doen we binnen de lessen door vooral jou actief te laten werken en leren. Maar ook buiten de lessen wordt hier aandacht aan gegeven via vakoverschrijdende projecten en niet – lesgebonden activiteiten.</p>
T	Talent	<p>Door jou te stimuleren stuiten we automatisch op jouw talenten. Via jouw talenten stimuleren we je groeikansen. Door het inzetten van je talenten zal je motivatie verhogen.</p> <p>Dit doen we door gedifferentieerd te werken, voldoende uitdaging te bieden op alle vlakken, niet alleen binnen de lessen.</p> <p>Via deze weg gaan we samen op zoek naar wie jij bent en zoeken we samen naar de keuzes die bij jou passen.</p>
E	Eerste graad	<p>Wij zijn een middenschool verbonden aan een bovenbouw.</p>
R	Respect	<p>Binnen deze eenheid is het zeker nodig om respect te hebben voor elkaar op alle vlakken.</p> <p>We tonen respect voor de verschillende culturen, karakters en werkwijzen van iedereen binnen onze school.</p> <p>We doen dit door de jou steeds de ruimte te bieden om ideeën uit te wisselen over politieke en maatschappelijke thema's en leren andere meningen te respecteren.</p>
K	Kwaliteit en Kansen	<p>Het stimuleren, zoeken naar talenten binnen de eenheid en op een respectvolle manier geeft aan iedereen de kansen die ze verdienen.</p> <p>We geven je de kans jezelf te zoeken en te zijn, je uit te dagen om openminded te denken en flexibel te zijn.</p> <p>Binnen onze veilige omgeving geven we je de kans om fouten te maken en om nieuwe kansen aan te grijpen. We gaan samen met jou op zoek naar oplossingsstrategieën en het creatief omspringen hiermee, zodat je met alle vertrouwen verdere uitdagingen kan aangaan. Dit impliceert dat we je kwaliteitsvol onderwijs bieden.</p>

2 Studieaanbod

Eerste jaar A-Stroom	Tweede jaar A-Stroom
Latijn	Latijn
Algemene Talenten Verkenning STEM	Basisoptie ATV STEM-Wetenschappen
Algemene Talenten Verkenning Moderne Wetenschappen	Basisoptie ATV Moderne Talen & Wetenschappen
	Basisoptie ATV Economie & organisatie
Algemene Talenten Verkenning Maatschappij & Welzijn	Basisoptie ATV Maatschappij & Welzijn
Eerste jaar B-Stroom	Tweede jaar B-Stroom
Brugklas	Economie & Organisatie Maatschappij & Welzijn

3 Jaarkalender

3.1 Vakantiedagen

1ste trimester

- pedagogische studiedag + evaluatiedag: maandag 18 oktober 2021
- herfstvakantie van 01 november t.e.m. 05 november 2021
- Wapenstilstand: donderdag 11 november 2021
- kerstvakantie van 27 december 2021 t.e.m. 07 januari 2022

2^{de} trimester

- facultatieve vrije dag: vrijdag 28 januari 2022
- krokusvakantie van 28 februari t.e.m. 04 maart 2022
- Pedagogische studiedag: 16 maart 2022
- paasvakantie van 4 april t.e.m. 18 april 2022

3^{de} trimester

- O.L.H.Hemelvaart: donderdag 26 mei 2022
- brugdag: vrijdag 27 mei 2022
- pinkstermaandag: 06 juni 2022

3.2 Data rapporten, examenperiodes en oudercontacten

- Rapporten steeds online raadpleegbaar via Smartschool – intradesk
- Kerstrapport – Paasrapport - Eindrapport
- Er volgen aparte brieven met de regelingen van de oudercontacten, examenperiodes en laatste trimesterdagen.

3.3 Andere data

- maandag 08 september: schoolfotograaf
- 08/10 – 09/10: Kaas- en wijnavond
- 04/02 – 05/02: Eetfestijn

4 Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

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

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

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

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

6 De schoolverzekering

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

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

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

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

Organisatie

De vzw *Sint-Donatusinstellingen Merchtem*, Markt 18 te 1785 Merchtem

Maatschappelijk doel: het inrichten en bevorderen van onderwijs, opvoeding en opleiding vanuit een christelijke inspiratie.

Verzekeringen

Verplichte verzekering

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

Vrije verzekering

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

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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

BIJLAGE 1: Wie is wie?

INRICHTENDE MACHT

Administratieve zetel: Sint-Donatusinstellingen Merchtem V.Z.W.
Markt 18
1785 Merchtem

Voorzitter: Walter Notredame

Ondervoorzitter: Frans Sablon

Penningmeester: Peter De Vis

Secretaris: Jean-Paul Van den Abeele

Leden: René De Ryck Rudi Gillis Philip Heyvaert
 Ilse Erpels Robbie Borré
 Leentje Segers Dirk Cousserier

DIRECTIE

Dominic Reynders, administratief directeur

Marleen Dupond , pedagogisch directeur Campus Dendermondestraat

Sabine Baeyens, pedagogisch directeur Campus Markt

Lieve Caluwaerts, logistiek directeur

CLB

CLB-Noordwest Brabant, zetel Asse

Mollestraat 59

1730 Asse

Tel.: 02 452 79 95

e-mail: asse@clbnwb.be

website: www.clbnoordwestbrabant.be

Openingsuren: maandag tot donderdag van 08.30u tot 12.30u en van 13.00u tot 16.30u en vrijdag van 8.30-12.30 en van 13.00-16.00.

Dinsdagavond is het CLB open tot 19.00 uur

SCHOLENGEMEENSCHAP AMO

Coördinerend directeur: Lisbeth De Block

OUDERRAAD

Voorzitter: Nog te bepalen

Contact: ouderraadsintdonatus@gmail.com

SCHOOLRAAD

leerlingen: nog te bepalen

personeel: Griet Ringoot, nog te bepalen

ouders: Mark De Ridder, nog te bepalen

lokale gemeenschap: Mario Van de Velde, Gaspard Graind'Orge

BIJLAGE 2: Beleidsverklaring Veiligheid, Gezondheid, Hygiëne en Leefmilieu

- 1 De Inrichtende Macht en de Directie verklaren dat het Sint-Donatusinstituut te Merchtem, een beleid zal voeren inzake veiligheid, gezondheid en milieu, dat conform is aan volgende verbintenissen en dat integraal en actief deel zal uitmaken van het schoolbeleid.
- 2 Om gestalte te geven aan dit beleid van veiligheidsopvoeding, van veiligheids- en milieuzorg, wil zij:
 - bijdragen tot de integratie van veiligheid, gezondheid en milieu in de opleiding en in de navorming van de hiërarchische lijn;
 - de hiërarchische lijn en de andere medewerkers actief betrekken in de uitbouw van veiligheids- en milieudoelstellingen, dit gebeurt onder meer door actief werken met de reglementair voorgeschreven overlegorganen;
 - de verantwoordelijken op elk niveau vastleggen;
 - er over waken dat dit veiligheidsbeleid door alle medewerkers van de school gekend is, expliciet opgenomen in de beleidsopties van de school en toegepast wordt;
 - regelmatige evaluaties zullen uitgevoerd worden om het veiligheids-, gezondheids- en milieubeleid bij te sturen.
- 3 De voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk zal sterk benadrukt worden wanneer het erom gaat leerlingen een algemene veiligheidsopvoeding te geven. De integratie van veiligheids-, gezondheids- en milieubewustzijn via de leerplannen en het leermateriaal zal bevorderd worden, zodat jongeren voor hun beroepsleven meer bewust zijn van ter zake geldende risico's en als dusdanig de verschillende risico's beter leren op te sporen, erop te anticiperen, hen te evalueren en te beheersen.
- 4 Gezorgd wordt voor materiële schoolvoorzieningen die beantwoorden aan de criteria van veiligheid, gezondheid en milieu:
 - een planning wordt opgesteld voor de aanpassing van oude gebouwen en installaties;
 - een verantwoord aankoopbeleid wordt gevoerd.
- 5 Een jaarlijks actieplan zal in elke school opgesteld en uitgevoerd worden met als doel de prestaties op het gebied van veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu voortdurend te verbeteren.
- 6 Een actief preventiebeleid zal gevoerd worden ten opzichte van nieuwe medewerkers, leerlingen en tewerkgestelde derden. De nieuwe medewerkers en leerlingen zullen via een onthaalbeleid attent gemaakt worden op de voorkomende risico's. De medewerkers, leerlingen en derden tewerkgesteld in de school zullen regelmatig gewezen worden op de bestaande risico's.
- 7 Er zal een regelmatige bespreking van de veiligheids- en milieuaspecten plaatsvinden met de bevoegde overlegorganen binnen en buiten de school en op de verschillende beleidsniveaus van de school.
- 8 De nodige omkadering en middelen zullen voorzien worden om een actieve veiligheidsopvoeding te kunnen verzorgen en om een veiligheids- en milieuzorgsysteem te realiseren. Dit houdt onder meer de oprichting in van een dienst VGV (dienst PBW) en van een milieudienst.
- 9 De school werkt actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid - Tewerkstelling en Arbeid, Binnenlandse Zaken, Volksgezondheid, Leefmilieu e.d. - en zorgt voor een goede samenwerking met de diensten voor preventieve geneeskunde - Medisch Schooltoezicht en arbeidsgeneeskunde.

1. Aanleiding ontwikkeling taalbeleid

Merchtem ondergaat, wellicht door de centrale ligging, de laatste jaren meer en meer de invloed van migratie, onder meer uit de regio Brussel. Er is een belangrijke inwijking van gezinnen die een andere taal dan het Nederlands als thuistaal hanteren.

Voor deze kinderen is de instroom in het Nederlandstalig onderwijs niet evident.

Met ons taalbeleid tracht onze school de onderwijspraktijk aan te passen aan de taalleerbehoeften van de leerlingen, met als doel het bevorderen van hun algehele ontwikkeling en het optimaliseren van hun onderwijsresultaten en dit op zowel structureel als strategisch vlak.

‘Structureel’ houdt in dat het voeren van een taalbeleid verder reikt dan losstaande initiatieven. Het moet leiden tot een blijvende verandering in het taalgedrag van de leerlingen.

‘Strategisch’ betekent dat meerdere partners uit het schoolteam samen op een planmatige manier aan dit taalbeleid zullen werken.

Ook merken wij grote verschillen tussen de leerlingen onderling als het aankomt op het begrijpen van instructietaal. Gezien dit de basis vormt van vrijwel alle vakken, kunnen we stellen dat het een wezenlijke factor is voor het behalen van optimale resultaten.

Gezien wij onze leerlingen zo goed mogelijk willen begeleiden om hun onderwijsresultaten te optimaliseren, vormt het extra aandacht geven aan de taalvaardigheid van onze leerlingen een logische keuze. Bovendien staat onze school er ook voor om er steeds naar te streven elke leerling, zowel zwak als sterk, alle kansen te bieden om zich zo goed mogelijk te ontplooiën (cfr. SWP H1, p.15).

2. Metingen taalvaardigheidsniveau van onze leerlingen

Sinds 2016 onderwerpt onze school, zoals voorgeschreven in het onderwijsdecreet XXIII, iedere instromende leerling in september aan een genormeerde taaltoets.

Er worden in september in het eerste jaar eveneens signaaltoetsen afgenomen van **spelling** en **woordenschat**, gebaseerd op de voorbeeldtoetsen van het handboek Impact 1 van uitgeverij Plantyn. Deze 3 metingen worden voornamelijk afgenomen tijdens de lessen Nederlands. De leerkracht Nederlands neemt deze resultaten op in een taalportfolio, dat als instrument fungeert ter communicatie naar het thuisfront.

De coördinator van het taalbeleid analyseert deze resultaten en stelt samen met de zorgcoördinator een individueel plan op voor het wegwerken van eventuele taalachterstand.

De leerkrachten Nederlands worden geïnformeerd over de resultaten, zodat deze reeds van bij de start van het schooljaar, tijdens bepaalde lessen, gedifferentieerd kunnen te werk gaan. De leerlingen met een voorsprong worden extra uitgedaagd, de leerlingen met achterstand worden extra ondersteund.

De leerkracht Nederlands zorgt er voor dat de resultaten van deze 3 toetsen op het leerlingvolgsysteem worden geplaatst, zodat alle betrokken leerkrachten op de hoogte zijn.

3. Doelgericht en remediërend talenbeleidsplan

3.1 Doelgerichtheid

Door een zicht te krijgen op de behoeften van onze leerlingenpopulatie, voert onze school een doelgericht taalbeleid.

Zo verzamelen wij tijdens een **intakegesprek** dat voorafgaat aan de eigenlijke inschrijving tal van instroomgegevens, die tevens zorgvuldig worden bijgehouden. Niet alleen het algemene leerlingenaantal, maar ook het specifieke aantal leerlingen die nood hebben aan extra zorg wordt

opgetekend. Tijdens het intakegesprek wordt ook gevraagd naar de talige achtergrond en de gezinssituatie van de leerlingen. Tijdens de eerste les Sociale Activiteit, dienen de leerlingen ook een blad in te vullen ('Hallo, hier ben ik'), waarop deze info eveneens wordt nagevraagd. Nadien worden al deze gegevens door de klassenleraar verwerkt om een duidelijk portret te krijgen van deze nieuwe leerling. Op de **eerste klassenraad** krijgen dan alle betrokken leerkrachten een eerste beeld van deze leerling op basis van de verzamelde gegevens. Al deze persoonlijke informatie wordt vervolgens gebundeld in een **leerlingendossier**. Gedurende het lopende schooljaar, wordt deze informatie via het digitale **leerlingvolgsysteem** steeds verder aangevuld door de leerkrachten en begeleiders van de leerling in kwestie. Op deze manier kan er ook adequaat mee omgegaan worden.

Ook het onderwerpen van onze instromende leerlingen aan **genormeerde taaltesten**, kan ons helpen een beter zicht te krijgen op de taalbehoeften van onze leerlingen, om zo tot een doelgericht talenbeleid te komen. Via het screeningsinstrument 'Opstap Taalscreening', proberen we aan het begin van het schooljaar te achterhalen op welk niveau iedere instromende leerling zich bevindt op het gebied van begrijpend lezen. Via signaaltoetsen komen we meer te weten over het spel – en woordenschatniveau.

Ook op beleidsniveau trachten wij doelgerichtheid na te streven bij het opstellen van het talenbeleid. Door bijvoorbeeld werk te maken van een visie rond dit aspect van het beleid en het concretiseren van deze visie op maat van onze school. Door innovatie en implementatie via **beleidsadvisering** door de pedagogische begeleidingsdienst voor taal. Door een degelijke organisatie van het zorgbegeleidingstraject, de regelmatige controle van bereikte doelen en de daarbij horende bijsturing van de evaluatie.

3.2 Remediëring

Leerlingen met een leerstoornis, worden opgevolgd en begeleid via tegemoetkomende maatregelen in een individueel opgesteld handelingsplan. Ook voor taalachterstand kunnen individuele trajecten opgesteld worden. Er is eveneens een extra taalles na de schooluren ingericht, voor de leerlingen die hier nood aan hebben.

4. Ondersteuning

De directie

De directie zorgt voor ondersteuning door het taalbeleid op te nemen in het schoolwerkplan. Tijdens de algemene vergadering is er tevens ruimte om de andere leerkrachten te informeren rond het taalbeleid.

Alle leerkrachten

Iedere leerkracht is in principe een taalleerkracht. Iedere leerkracht besteedt aandacht aan zijn/haar eigen taalgebruik en dat van de leerlingen. Op die manier worden de talige mogelijkheden bij de leerlingen automatisch ook gestimuleerd. De taalbeleidscoördinator bewaakt dit gegeven.

Ondersteunend personeel en externen

In het contact met de leerlingen hebben ook zij een belangrijke voorbeeldfunctie. Net zoals bij de leerkrachten, geldt ook hier dat wie een correct taalgebruik hanteert, een verzorgde taal bij de leerlingen stimuleert.

Taalgebruik eindigt uiteraard niet aan de schoolpoort. Ook in communicatie met externe partners zoals ouders, hulpverleners, ... is er in onze school aandacht voor een correct taalgebruik zowel op mondeling als schriftelijk vlak.

De leerlingen

Vanuit de leerlingenraad kunnen leerlingen een participerende rol vervullen bij de planning en realisatie van het schoolbeleid.

BIJLAGE 4 : reglementen

Refterreglement :

Refterbeurt eerstejaars :

Op dinsdag en vrijdag: de eerste refterbeurt (11.45 uur tot 12.05 uur)

Op maandag en donderdag: de tweede refterbeurt (12.10 uur tot 12.30 uur)

Refterbeurt tweedejaars :

Op dinsdag en vrijdag: de tweede refterbeurt (12.10 uur tot 12.30 uur)

Op maandag en donderdag: de eerste refterbeurt (11.45 uur tot 12.05)

Orde van de refter:

Iedere maandag worden leerlingen aangeduid met weekdienst. 8 om de tafels af te ruimen en 8 om de vloer te vegen.

De klaslijsten bepalen de aanduidvolgorde.

De lijsten blijven open raadpleegbaar en worden op voorhand opgemaakt.

Informaticareglement

ICT-protocol

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers intensief gebruikt wordt. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren, maar ook de leraars, in de weer om deze infrastructuur in prima conditie te houden.

Ook buiten de lessen informatica krijgt de leerling de kans om van de computerinfrastructuur gebruik te maken, denken we maar aan de integratie van ICT in allerlei lessen.

Wij eisen van al onze leerlingen dan ook dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken.

De leerlingen dienen zich aan volgende regels te houden.

Computerlokalen

- 1 Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leraar.
- 2 In het computerlokaal eet of drink je nooit.
- 3 Je plaatst je boekentas op de voorziene plaats.
- 4 Je jas hang je aan de kapstok en niet aan je stoel.
- 5 Bij het verlaten van het computerlokaal laat je je werkplek netjes achter:
 - de stoel schuif je netjes tegen de tafel,
 - de muis en het toetsenbord plaats je aan de rand van de tafel,
- 6 Na elk lesuur meld je af en na het laatste lesuur zet je de pc volledig af.

Gebruik van de computers /iPad

- 1 Het is verboden een valse identiteit aan te nemen op het netwerk. Iedereen meldt zich steeds aan met de persoonlijke gebruikersnaam.
- 2 Op de computer spelletjes spelen wordt ook niet toegestaan.
- 3 Het is niet toegelaten de hardware (computers, muizen, toetsenborden, printers) af te koppelen of te verplaatsen, tenzij met toestemming van de leraar.
- 4 Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan moet de leerling de leerkracht hiervan op de hoogte brengen.
- 5 Bij het begin van het lesuur meldt een leerling vastgestelde schade aan een computer. Het is in principe de leerling die het vorige lesuur aan die computer werkte die verantwoordelijk is voor de aangebrachte schade.

- 6 Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij gesanctioneerd worden en de schade moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware,
 - het besmetten van het systeem met virussen,
 - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen.
- 7 Inbreken in andere computers, paswoorden kraken of netwerkverkeer afluisteren is illegaal en zal dus worden gesanctioneerd. Ook illegaal downloaden is ten strengste verboden.
- 8 De leerkracht heeft het recht op ieder moment te controleren wat je aan de computer aan het doen bent.
- 9 Het gebruik van externe opslagmedia zoals een USB-stick, geheugenkaart, ... kan enkel na toestemming van de leerkracht.

Gebruik van internet

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

Gebruik van smartschool

- 1 Wachtwoorden
Onthoud je wachtwoord en geef het aan niemand door. Als je je wachtwoord toch vergeten bent, vraag je aan de informaticacoördinator een nieuw paswoord.
 - 2 Berichten en forum
Verzorg je taal als je berichten schrijft of reageert in het forum. Om een bericht te sturen naar alle gebruikers van smartschool, moet je toelating vragen aan de informaticacoördinator.
 - 3 Wie zich niet aan de regels houdt, kan de toegang tot smartschool ontzegd worden.
De informaticacoördinator heeft op ieder moment het recht om in te grijpen wanneer de leerling zich niet houdt aan de opgesomde regels.
- Elke inbreuk zal in ieder geval worden gemeld bij de directie.

BIJLAGE 5: Richtlijnen voor evacuatie

De gevolgen van een ontstane brand worden beperkt door een goede evacuatieprocedure! Een evacuatieplan is een belangrijk instrument voor het vlotte verloop van een evacuatie. Een evacuatieplan heeft onder andere tot doel klaar en duidelijke afspraken te maken en de taken eenduidig te verdelen. Het plan dient op zijn doeltreffendheid te worden getest tijdens regelmatig gehouden evacuatieoefeningen.

Zonder de instructies van het evacuatieplan en de routine die men verkrijgt door de herhaalde oefeningen kan het ontstaan van een brand leiden tot chaos en paniek onder leerlingen en de personeelsleden.

De periodieke evacuatieoefeningen hebben de volgende doelstellingen:

- De controle van de werking van de waarschuwings- en alarmeringsmiddelen;
- Nagaan of de gegeven evacuatierichtlijnen bij brand en/of alarm beantwoorden aan de gestelde doelen en de doeltreffendheid van de interventieploeg beoordelen;
- De organisatie voor de evacuatie, aan de hand van het geschreven scenario, toetsen en bespreken;
- De interventie van de aankomende brandweerdiensten vergemakkelijken;
- Een volgende oefening voorbereiden, rekening houdend met eventuele gebreken en tekortkomingen.

In de schoolgebouwen zijn er verschillende evacuatiewegen te onderscheiden. Afhankelijk van je positie in het gebouwencomplex neem je een andere route om de evacuatieplaats te bereiken bij een verplichte ontruiming. De evacuatieplaats is de overkant van de school naast de sporthal.

Richtlijnen brand - brandalarm - terreuralarm

Blijf kalm

BRAND

- 1 Verwittig het secretariaat (052 37 39 67) met je gsm of stuur een leerling



- 2 Druk op een alarmknop aangegeven door
- 3 Volg de procedure BRANDALARM

BRANDALARM

- 1 Sluit alle ramen - zet gas en elektriciteit uit in een labo of duw op de noodknop
- 2 Laat de lichten aan als ze branden
- 3 Laat alles liggen
- 4 Verlaat het lokaal
- 5 Sluit de deur (niet vastmaken)
- 6 Begeef je naar de evacuatieplaats via de aangeduide evacuatieweg:
 - de markt
 - woensdag: parking middenschool
- 7 Verzamel per klas – wees alert voor het verkeer
- 8 TEL de aanwezigen en meld het aantal aan de evacuatieverantwoordelijke
- 9 Keer pas terug naar de school als het alarm opgeheven wordt

TERREUR (ALARM: 3 keer gewone bel)

- 1 Bel het secretariaat als je de dreiging zelf opmerkt
- 2 Blijf in het lokaal en maak de deur vast
- 3 Verschuil je zo laag mogelijk en weg van ramen en deuren
- 4 Bewaar de stilte

BIJLAGE 6: Bijdragenlijst klassen A-stroom

Verplicht	Eenheidsprijs	Richtprijs	
		1ste jaar A	2de jaar A
Boeken	StudieShop		
Drukwerk op school recto	€ 0,10		
Drukwerk op school recto/verso	€ 0,15		
LO T-shirt	€ 12,50		
brochure van 1 naar 2		€ 4,10	
Ontmoetingsdag		€ 30,76	€ 30,76
Fitte schooldag, gezonde dag		€ 7,50	€ 7,50
Toneel		€ 9,50	€ 9,50
zwemmen toegang + busvervoer		€ 42,00	
uitstap Aubéches - Doornik		€ 30,00	
Schaatsen		€ 11,00	€ 11,00
Schoolreis		€ 35,00	€ 35,00
Lezing Guy Didelez (jeugdschrijver)		€ 5,90	
Kopies (toetsen, taken, examens, schoolreglement....)		€ 52,00	€ 52,00
sport dag		€ 12,40	€ 10,35
Bezoek haven te Antwerpen			€ 19,60
Dendermonde: excursie AA		€ 11,50	
Uitstap naar Heerlen leerlingen 1ste jaar Latijn		€ 25,50	
Romeinse namiddag 1ste jaar Latijn		€ 7,40	
Velzeke 2e jaar Latijn			€ 28,00
Techniek		€ 12,00	€ 7,00
Beginpakket		€ 20,00	€ 9,00
Koken M&W			€ 21,00
cursus M&W			€ 16,90
cursus MO			€ 16,90
relatiedag			€ 23,50
sportsterrendag		€ 17,00	€ 17,00
STEM			€ 72,00
uitgebreide garantie laptop		€ 80,00	
Facultatief			
Foto	€ 15,00		
wafels	€ 0,60		
drank	€ 0,60		
verse soep (nov - april)	€ 1,50		
Geschenk van de school: sportzakje met logo en fluo hoesje		€ 0,00	€ 0,00
Kosten of verwijlinteresten laattijdige betaling schoolrekening	€ 75,00		

BIJLAGE 5: Bijdragenlijst Klassen B-stroom

Verplicht	Eenheidsprijs	Richtprijs	
		1ste jaar B	2de jaar B
Boeken	Studieshop		
Drukwerk op school recto	€ 0,10		
Drukwerk op school recto/verso	€ 0,15		
LO T-shirt	€ 12,50		
Boekje beroepskeuze via school			€ 4,00
fitte schooldag, gezonde dag		€ 7,50	€ 7,50
Brochure van 1 naar 2		€ 4,10	
Lezing Guy Didelez (jeugdschrijver)		€ 5,90	
Ontmoetingsdag		€ 30,76	€ 30,76
Toneel		€ 9,50	€ 9,50
zwemmen toegang + busvervoer		€ 42,00	
uitstap Aubéches - Doornik		€ 30,00	
Schaatsen		€ 11,00	€ 11,00
Schoolreis		€ 35,00	€ 35,00
Kopies (toetsen, taken, examens, schoolreglement....)		€ 45,00	€ 50,00
Techniek		€ 25,00	€ 25,36
Beginpakket		€ 34,00	€ 37,00
Koken		€ 17,50	€ 25,00
Bos/zeeklassen		€ 100,00	€ 100,00
relatiedag			€ 23,50
sportdag		€ 12,50	€ 10,35
sportsterrendag		€ 17,00	€ 17,00
Uitgebreide garantie laptop		€ 80,00	
Facultatief			
Foto	€ 15,00		
wafels	€ 0,60		
drank	€ 0,60		
verse soep (nov - april)	€ 1,50		
Geschenk van de school: sportzakje met logo		€ 0,00	€ 0,00
Kosten of verwijlinteresten laattijdige betaling schoolrekening	€ 75,00		

BIJLAGE 6: Laptop eerstejaars A-stroom

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

Het toestel

Latitude 3510

Intel Core 3 – 10110u

8 GB DDR4 – 256 GB SSD

Windows pro

Beschermhoes

Gelabeld toestel

Beperkt forfaitair bedrag bij schade

Iedereen hetzelfde toestel

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

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

Engagement van de school

Een laptop is een aanzienlijke kost. Voor de aankoop wordt het geld gebruikt dat door de overheid in het kader van de digisprong ter beschikking wordt gesteld. De leerling betaalt enkel een gebruiksvergoeding à rato van € 35,00 per schooljaar. Verder levert de school volgende inspanningen:

- Er wordt gestreefd naar minder kopieën, leer- en werkboeken;
- Bij verschillende vakken wordt de eigen cursus van de leerkracht gedigitaliseerd;
- Er wordt een medewerker opgeleid om de eerste hulp bij de laptop te geven bij kleine defecten.

Het schooljaar 21-22 is het eerste schooljaar waarbij de laptop zo intensief zal worden ingezet. Het spreekt voor zich dat dit project zal geëvalueerd worden en waar nodig nog bijgestuurd.

Werking

Account

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

Batterij

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

Documenten bewaren

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

Veiligheid

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

Extra's

Garantie

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

Verzekering schade buiten garantie

Herstellingen van schade ten gevolge van externe factoren zoals valschade, braakschade, schermbreuk, schade door vocht of vandalisme worden hersteld met een maximum bedrag van € 39,00.

Diefstal

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

Reservetoestel

Is je toestel defect, kom er dan mee naar het secretariaat. Kan het daar niet meteen (binnen de dag) hersteld worden dan gebeurt dit door een erkend techniker. In tussentijd kan je gebruik maken van een reservetoestel.

Elke herstelling die niet via de school gebeurt kan ervoor zorgen dat de garantie wegvalt.