Schoolreglement

Berkenboom Humaniora

2026-2027

**De aanpassingen en aanvullingen ten opzichte van vorige versie van het schoolreglement zijn in geel gemarkeerd.*

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving … Laten we de wereld samen ontdekken!
Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

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.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over ‘je ouders’ spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement verwijst ‘de directeur of zijn afgevaardigde’ naar een lid van het directieteam.

de directie
Elke De Ridder
Jeffrey De Block

INHOUDSTAFEL

DEEL 1: pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Pedagogisch project

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders
    2.1 Engagement
    2.2 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact
    2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid
    2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding
    2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

DEEL 2: reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen
    1.1 Eerste inschrijving
    1.2 Stopzetting van je inschrijving

2. Onze school
    2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en/of verlofregeling
        2.1.1 Dagindeling
        2.1.2 Te laat komen
        2.1.3 Toezicht
        2.1.4 Middagpauze
        2.1.5 Schoolkalender
    2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten
    2.3 Schoolrekening
    2.4 Reclame en sponsoring
    2.5 Samenwerking met andere scholen
    2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum
    2.7 Deconnectie

3. Studiereglement
    3.1 Algemeen
    3.2 Schoolmateriaal en gebruik van lokalen
    3.3 Afwezigheid
        3.3.1 Je bent ziek
            3.3.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?
            3.3.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?
            3.3.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?
            3.3.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?
            3.3.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?
            3.3.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?
        3.3.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk
        3.3.3 Je bent (top)sporter
        3.3.4 Je hebt een topkunstenstatuut
        3.3.5 Je bent zwanger
        3.3.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen
        3.3.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

3.3.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk taken?
3.3.9 Spijbelen kan niet
3.3.10 Notities bij afwezigheid
3.3.11 Onkosten activiteit bij afwezigheid
3.3.12 Wat bij afwezigheid van een leerkracht?
3.4 Persoonlijke documenten
3.4.1 Agenda
3.4.2 Handboeken – leerwerkboeken – notities
3.4.3 Persoonlijk archief
3.5 Het talenbeleid van onze school
3.6 Interactief afstandsonderwijs
3.7 Leerlingenbegeleiding
3.8 Begeleiding bij je studies
3.8.1 De klassenleraar
3.8.2 De begeleidende klassenraad
3.8.3 Een aangepast lesprogramma
3.8.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval
3.8.3.2 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden
3.8.3.3 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen
3.8.4 De evaluatie
3.8.4.1 Het evaluatiesysteem
3.8.4.2 De beoordeling
3.8.4.3 Fraude
3.8.4.4 Meedelen van de resultaten
3.8.4.5 Inhaaltoetsen
3.8.4.6 Tijdsklas
3.9 De deliberatie
3.9.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?
3.9.2 Mogelijke beslissingen
3.9.3 Advies
3.9.4 Bijkomende proef
3.9.5 Vakantietaak
3.9.6 Waarschuwing en logboek
3.9.7 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school
4.1.1 Algemeen
4.1.2 Kledij
4.1.3 Taalgebruik
4.1.4 Persoonlijke bezittingen
4.1.4.1 Fiets
4.1.4.2 Boekentas
4.1.4.3 Kledij en bril
4.1.4.4 Gebruik Chromebooks en laptops
4.1.4.5 Multimedia
4.1.5 Verbod op smartphones en slimme apparaten
4.1.6 Pesten en geweld
4.1.7 Seksueel grensoverschrijdend gedrag
4.1.8 Veiligheid op school

4.1.8.1 Preventiemaatregelen
4.1.8.2 Werkpostreglementen
4.1.8.3 Evacuatieoefeningen
4.1.8.4 Veiligheid en welzijn
4.2 Privacy
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?
4.2.2 Wat als je van school verandert?
4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …)
4.2.4 Gebruik van sociale media
4.2.5 Bewakingscamera's
4.2.6 Doorzoeken van lockers
4.2.7 Monitoringssoftware
4.2.8 Artificiële Intelligentie
4.3 Gezondheid
4.3.1 Preventiebeleid rond drugs
4.3.2 Rookverbod
4.3.3 Eerste hulp
4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school
4.3.4.1 Geneesmiddelen
4.3.4.1.1 Je wordt ziek op school
4.3.4.1.2 Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid
4.4.1 Begeleidende maatregelen
4.4.2 Herstel
4.4.3 Ordemaatregelen – welke ordemaatregelen zijn er?
4.4.4 Tuchtmaatregelen
4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?
4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?
4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?
4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?
4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?
4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure
4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?
4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel
4.5 Klachtenregeling

DEEL 3: informatie

1. Wie is wie?
1.1 Schoolbestuur
1.2 Collega's
1.3 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
1.3.1 Wat doet het CLB?
1.3.1.1 Het verplicht aanbod
1.3.1.2 Op vraag van de leerling en/of ouder
1.3.2 Hoe werkt het CLB?
1.3.3 Een multidisciplinair CLB-dossier

2. Studieaanbod
3. Jaarkalender
4. Jouw administratief dossier

5. Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?
    5.1 Het gaat om jou
    5.2 Geen geheimen
    5.3 De cel leerlingenbegeleiding
    5.4 Je leerkrachten
    5.5 Welbevinden

6. Waarvoor ben je verzekerd?

7. Exoneratieclausule

BIJLAGE: bijdragelevering

DEEL 1: pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Pedagogisch project

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Onze visie: we willen onze jongeren alle kansen bieden om hun persoonlijke talenten te ontwikkelen zodat ze kunnen uitgroeien tot geëngageerde volwassenen met een warm hart voor anderen en voor de wereld waarin ze leven.

Onze waarden:

open minded en **respectvol**
We willen de christelijke en fundamenteel menselijke waarden gestalte geven. We willen onze leerlingen gevoelig maken voor de diepere dimensie van het leven. We hebben respect voor elke leerling, wat ook de sociale achtergrond, cultuur of levensopvatting is.

ambitieus en **diepgaand**
Omdat we de lat hoog willen leggen op studiegebied, reiken we onze leerlingen voldoende kennis, inzicht en vaardigheden aan. Door hen vakkundig te begeleiden bij het verwerken van de leerstof en hen de nodige verdiepingskansen te geven, willen we hen goed voorbereiden op hogere studies.

verantwoordelijk en **zelfredzaam**
We willen onze leerlingen stimuleren tot verantwoordelijkheid en hen ondersteunen, zodat ze hun studieloopbaan zoveel mogelijk in eigen handen nemen. We zorgen voor een gerichte begeleiding van onze jongste leerlingen: we leren hen wat studeren is, we geven studietips per vak en zorgen, ook als titularis, voor extra opvolging. We organiseren inhaallessen voor bepaalde vakken en leerbegeleiding in kleine groepen voor wie dat (tijdelijk) nodig heeft. Bij de oudere leerlingen leggen we het accent op zelfstandig en resultaatgericht studeren, zodat ze klaar zijn om succesvol hogere studies te doen.

zorgzaam en **empathisch**
We willen goed zorgen voor onze leerlingen en hen zorgzaam met elkaar leren omgaan. Als leerkracht, titularis en secretariaatsmedewerker staan we open voor een persoonlijk gesprek met elke leerling die daar nood aan heeft. Waar nodig, zullen we onze leerlingen doorverwijzen naar externe hulpverleners.

geïnteresseerd en **actief**
We vinden het belangrijk onze leerlingen zoveel mogelijk te laten proeven van cultuur in de ruimste betekenis van het woord. Naast toneel-, film- en muziekvoorstellingen organiseren we ook heel wat studie-uitstappen en sportactiviteiten. We bieden hen ook de kans om actief deel te nemen aan uitwisselingsprojecten en studiereizen.

bewust en **betrokken**
We proberen onze leerlingen te laten ervaren wat het samenleven inhoudt: rekening houden met afspraken, openstaan voor andere meningen, overleggen en stimuleren tot inspraak. Doorheen de jaren krijgen de leerlingen de kans om zich te engageren voor diverse initiatieven en werkgroepen, zoals bijvoorbeeld de leerlingenraad, Milieuzorg Op School, een schooltoneel…

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

2.1 Engagement

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.
Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Wijs!, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;

Wij als school:	Wij als ouder(s):
zijn een lerende, professionele organisatie die een goede begeleiding van elke lerende nastreeft;	vertrouwen de school wat betreft gezag en deskundigheid;
bieden onderwijs aan, in de vorm van lessen en les-vervangende (meerdaagse) activiteiten. Ze geven elke leerling de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen;	zien er op toe dat ons kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten (ook meerdaagse activiteiten), en dat ons kind op tijd aanwezig is;
werken als team aan de individuele begeleiding van jouw zoon of dochter. In overleg met de ouder en rekening houdende met de draagkracht van de school, gaat de school steeds op zoek naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor elke leerling, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak;	communiceren tijdig aan de school de nodige info over vroegere gebeurtenissen en over het functioneren van ons kind;

hanteren het Nederlands als onderwijstaal;	moedigen ons kind aan om in contact te komen met het Nederlands, ook buiten de school;
organiseren op geregelde tijdstippen oudercontacten, waar de (leer-)vorderingen van jouw kind worden besproken. De school communiceert tijdig over de tijdstippen en de organisatie. Indien vereist, nodigt de school jou uit voor een gericht oudercontact.	nemen deel aan georganiseerde oudercontacten en in geval van een persoonlijke uitnodiging in elk geval;
engageren ons om jou tijdig en correct te informeren.	gebruiken de communicatiekanalen met de school op correcte wijze. Ook bezorgen we de school tijdig onze actuele contactgegevens, en zijn we bereikbaar voor de school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.2 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

In de loop van het schooljaar plannen wij verscheidene contactmogelijkheden: welkomstavond in augustus, individuele resultaatsbesprekingen met de klastitularis en vakleerkrachten in oktober, december en januari, infoavonden over studiekeuze, resultaatsbesprekingen met de leerkrachten eind juni... De data worden u meegedeeld via Smartschool en onze website www.berkenboomhum.be

In het belang van uw kind stellen wij uw aanwezigheid hierop bijzonder op prijs. Wij waarderen het ten zeerste dat u meldt indien u niet aanwezig kunt zijn.

2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Als je ingeschreven bent in onze school, verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen (ook zwemlessen horen hier uiteraard bij) en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, studie-uitstappen e.d. worden als normale schoolactiviteiten en -dagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen en een overnachting vereisen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je verder in het schoolreglement onder punt 3.1 van DEEL 2.

De algemene regel is dat je ouders steeds zo snel mogelijk de school verwittigen wanneer je afwezig bent, als het mogelijk is op voorhand. Dit doe je telefonisch of via een formulier in Smartschool.

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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

Wij verwachten dat je ouders zich engageren om er mee op toe te zien dat je dagelijks op school bent, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en dat je ook telkens op tijd aanwezig bent.

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 je 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.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.3.9.

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

2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leer- en leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past. De school werkt samen met het CLB. We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL 2: reglement

Waar veel mensen samenwerken en -leven, zijn goede afspraken nodig om het geheel vlot, efficiënt en respectvol te laten verlopen.

Leerlingen krijgen in onze school alle kansen om hun talenten tot volle bloei te brengen en uit te groeien tot volwaardig functionerende (jong-)volwassenen. Bij het naleven van de afspraken die hierna vermeld staan, verwachten we van hen dan ook het nodige engagement en zin voor verantwoordelijkheid.

Deze afspraken gelden altijd, op school, in de omgeving van het schoolgebouw en tijdens studie-uitstappen of andere buitenschoolse activiteiten.

We gaan er ook vanuit dat u -ouder(s)- deze afspraken onderschrijft en de school ondersteunt bij de eventuele sancties indien leerlingen zich niet aan de afspraken kunnen houden. We verwachten dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt.

1. Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Eerste inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.berkenboomhum.be

Berkenboom Humaniora bestaat uit twee verschillende administratieve scholen (Berkenboom Humaniora eerste graad (inst. 127911) en Berkenboom Humaniora (inst. 038299) die functioneren als een geheel en als een 'campus' worden beschouwd. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Het principe van de gegarandeerde schoolloopbaan geldt op het niveau van de campus.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders schriftelijk akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

Nieuwe leerlingen voor het eerste leerjaar kunnen zich reeds inschrijven voor 1 juli via het centraal aanmeldingsregister. Voor broers en zussen van leerlingen en voor kinderen van personeelsleden geldt daarbij een voorrangsregeling. Inschrijvingen worden pas definitief na voorlegging van een getuigschrift van basisonderwijs of een oriënteringsattest.

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

1.2 Stopzetting van je inschrijving

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

- je zelf onze school verlaat.
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- je niet langer voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
    - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand

(vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je reeds bent ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:

  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

  - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

  - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

  - jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

  - je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

2. Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en/of verlofregeling

2.1.1 Dagindeling

08.25 u. iedereen is op school aanwezig
08.30 u. eerste lesuur / aanvang van de lessen
09.20 u. tweede lesuur
10.10 u. pauze
10.25 u. derde lesuur
11.15 u. vierde lesuur
12.05 u. middagpauze
13.20 u. vijfde lesuur
14.10 u. zesde lesuur
15.00 u. zevende lesuur
15.50 u. einde van de lessen
Voor sommige groepen is er soms een achtste lesuur.

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

2.1.2 Te laat komen

Je bent ’s morgens ten laatste om 08.25 u. en 's middags ten laatste om 13.15 u. op school. Als je uitzonderlijk toch te laat komt, wordt dit geregistreerd door een medewerker van het secretariaat. Hij/zij noteert dit. Je moet dit ook tonen aan de leerkracht als je het lokaal binnengaat.

Wie drie keer te laat komt, dient na te blijven op vrijdagavond. Wie al drie keer heeft moeten nablijven (en dus al negen keer te laat kwam), moet zich gedurende een week elke morgen om 08.00 u. aanmelden bij de directie. De ouders worden hiervan altijd vooraf schriftelijk verwittigd.

Wanneer een leerling vanaf dan weer drie keer te laat komt, moet hij zich altijd meteen een week om 08.00 u. aanmelden bij de directie.

We vragen ook om vóór en na schooltijd geen overlast (fietsen niet op het voetpad plaatsen, niet tegen de richting fietsen, niet met groepjes op het voetpad blijven staan …) te veroorzaken in de onmiddellijke omgeving van de school, want dit kan leiden tot onveilige verkeerssituaties.

2.1.3 Toezicht

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.10 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.15 uur (voor leerlingen die in de avondstudie blijven). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.1.4 Middagpauze

Je ouders bepalen bij het begin van het schooljaar of je 's middags op school eet of thuis. Ze leggen deze keuze schriftelijk vast en nemen er de volledige verantwoordelijkheid voor.

Als je buiten de stad Sint-Niklaas woont, ben je automatisch 'half-intern' en blijf je op school eten. Afwijkingen op deze regel worden altijd met de directie besproken.

Je brengt je lunchpakket mee in een brooddoos. Wij zijn een milieubewuste school, vandaar dat het gebruik van aluminiumfolie en wegwerp plastic flesjes verboden is. Het is in de refter niet toegelaten om eigen drank mee te brengen. Je neemt een flesje water in de refter. Dit wordt verrekend via de schoolrekening.

Leerlingen van het 6de jaar kunnen, énkel als de ouders vooraf een aanvraag hebben ingediend bij de directeur, op vrijdag buiten de school eten. Je ouders nemen ook in dit geval de volledige verantwoordelijkheid.

Als je geen lunchpakket bij je hebt, kan je voor 08.25 u. een broodje bestellen. In geen enkel geval mag je de school verlaten om zelf een lunchpakket te halen. Leerlingen die dit toch doen, zullen automatisch doorverwezen worden naar de directie, die hen een sanctie zal geven.

Wie onterecht de school verlaat, zal eveneens doorverwezen worden naar de directie en een sanctie krijgen.

Frisdranken, energiedranken, sportdranken … zijn op school niet welkom. We stimuleren het drinken van water.

2.1.5 Schoolkalender

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in onze kalender die je terugvindt op onze website www.berkenboomhum.be . In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

We verwachten dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, … 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.

Als je afwezig bent op activiteiten (studie-uitstap, sportdag, gastsprekers, toneel, ...), kunnen de kosten voor deze activiteiten enkel gerecupereerd worden als je een doktersbriefje indient. Als je toch afwezig blijkt zonder doktersbriefje, worden alle reeds gemaakte onkosten alsnog aangerekend.

2.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling en op intradesk op Smartschool vind je een lijst met schoolkosten waarvan we aan je ouders kunnen vragen om ze te betalen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. 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 een schooloutfit voor de les LO, 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 noodzakelijk moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

De bijdragelijst is opgesteld op basis van de uitgaven van vorig schooljaar. Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten 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 vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.

Elke leerling op onze school moet over een laptop of Chromebook beschikken. Afhankelijk van de graad waarin de leerling zit, verschillen de afspraken.

1ste graad

De school stelt voor elke leerling van de eerste graad een laptop of Chromebook ter beschikking. De school blijft eigenaar van het toestel. Via een bruikleenovereenkomst mag de leerling van dit toestel gebruik maken gedurende het schooljaar. Aan het einde van het schooljaar wordt de laptop of Chromebook terug binnengebracht ter controle. In de bruikleenovereenkomst wordt duidelijk vermeld wat wel en niet kan.

In schooljaar 2026-2027 schakelen we in de eerste graad over van Chromebooks naar laptops. Dat wil zeggen dat de leerlingen van het tweede jaar nog met een Chromebook zullen werken en dat de leerlingen van het eerste jaar met nieuw aangekochte laptops zullen werken.

De leerlingen van het eerste jaar gebruiken verplicht een laptop van de school: ASUS BR1104FTA G1 / 11.6" HD- Touch / Intel N150 / 8GB RAM / 128GB SSD
De laptop wordt geleverd met een shockcase. De huurprijs bedraagt 80 euro voor het hele schooljaar. Deze huurprijs wordt verspreid over de schoolrekeningen aangerekend. Daarnaast wordt ook nog een waarborg van 50 euro aangerekend. De waarborg wordt teruggestort als het toestel in goede staat en tijdig wordt teruggegeven aan het einde van het schooljaar of bij het verlaten van de school.

Om de laptop zo goed mogelijk te verzorgen, raden we aan ook een beschermhoes aan te kopen. Het is voor de verzekering echter niet verplicht een beschermhoes te gebruiken. De beschermhoes kan aangekocht worden via de school. Richtprijs voor de beschermhoes is 30 euro.

De leerlingen van het tweede jaar gebruiken verplicht een Chromebook van de school. Zij betalen enkel een waarborg van 50 euro. De Chromebook moet voorzien zijn van een eigen beschermhoes die je via de school kan aankopen. De beschermhoes blijft om hygiënische redenen eigendom van de leerling. Richtprijs voor de beschermhoes is 30 euro.

2e en 3e graad
Je koopt een laptop via de school. We bieden de keuze uit toestellen met uitgebreide garantie en ondersteuning. Deze toestellen zijn geschikt voor veelvuldige verplaatsingen. Er zijn geen extra kosten voor softwarelicenties, je krijgt gratis updates voor de op school gebruikte software. De school werkt hiervoor samen met Signpost. Daardoor geniet je van een service en garantie die je bij een gewone aankoop niet hebt. De uitgebreide ondersteuning zit verrekend in de prijs.

	HP ProBook 414	Lenovo Thinkbook 14 G7
Processor	AMD Ryzen 3 210	AMD Ryzen 5 7535HS
RAM	8 GB	8 GB
Interne opslag	256 GB SSD	256 GB SSD
Beeldscherm	FHD	FHD
Stevige beschermhoes	Inbegrepen	Inbegrepen
Prijzen aankoop schooljaar 2026-2027		
Aankoop inclusief 4 jaar service en garantie	€ 759,80	€ 793,80
Prijzen huurkoop schooljaar 2026-2027		
46 maanden inclusief 48 maanden service en garantie	€ 75,84 borg + € 18,96/maand	€79,20 borg + 19,80/maand
*De prijzen zijn inclusief BTW (excl. Auvibel)		

Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD). De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

We maken per schooljaar 4 schoolrekeningen aan. De rekening wordt verstuurd per mail naar beide ouders. We verwachten dat deze rekeningen op tijd en volledig worden betaald via overschrijving of domiciliëring binnen de 30 kalenderdagen.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, neem je contact op met de directie of rechtstreeks met de boekhouding via die e-mailadres: boekhouding@berkenboomhum.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.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Bij niet-tijdige betaling van een openstaande factuur binnen de gestelde termijn zal van rechtswege en zonder dat een voorafgaande ingebrekestelling noodzakelijk is een verwijlrente verschuldigd zijn, ingaande vanaf factuurdatum aan het tarief, geldend op dat moment, overeenkomstig art.5 van de Wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties.

Ieder niet op haar vervaldag betaalde factuur zal bovendien, zonder dat een voorafgaandelijke ingebrekestelling noodzakelijk is bij toepassing van de art.1146 en 1147 van het Burgerlijk Wetboek conventioneel en forfaitair verhoogd worden met 10% van het verschuldigde bedrag, dit tot dekking van de kosten van alle aard welke werden gemaakt, op uitzondering van de gerechtskosten (inclusief de R.P.V., overeenkomstig het KB van 26 oktober 2007, genomen aan het basistarief).

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten die nog te recupereren vallen, niet aanrekenen.

2.4 Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de werking van de school niet in het gedrang.

Leerlingen mogen geen folders uitdelen in of rond de school of posters ophangen zonder toestemming van de directie.

2.5 Samenwerking met andere scholen

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur. Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum De Accolade.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

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

2.7 Deconnectie

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

- Digitaal platform: schoolse communicatie gebeurt via Smartschool (ouders, leerlingen en personeel).
- Schooldag: tijdens de schoolweek raadpleeg je minstens één keer per dag je berichten. Tijdens de schoolweek beantwoord je het bericht uiterlijk de 3de daaropvolgende werkdag.
- Weekend en vakantie:
  - weekend en vakantie: tijdens het weekend en vakantieperiodes raadpleeg je je berichten één keer en dit voor maandagmorgen om 8.25 u.
  - zomervakantie: lees je berichten uiterlijk de laatste vakantiedag.
- Berichten sturen: berichten sturen kan om het even wanneer. Doe het tijdig zodat de ontvanger voldoende tijd heeft om te handelen. Dringende communicatie gebeurt bij voorkeur via de telefoon.
- Sociale media: sociale media worden niet gebruikt voor schoolse communicatie. Sociale media (b.v. Facebook en Instagram) kunnen wel worden ingezet voor klas- en of schoolgebonden info omtrent evenementen.

Verdere afspraken rond deconnectie zijn ook terug te vinden in het arbeidsreglement.

3. Studiereglement

3.1 Algemeen

Je voert alle opdrachten in verband met het studeren van lessen, voorbereiden of verbeteren van persoonlijk werk en toetsen nauwgezet uit en je respecteert de deadlines. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden kunnen afwijkingen worden toegestaan door de leerkracht.

3.2 Schoolmateriaal en gebruik van lokalen

Je draagt zorg voor je boeken en ander persoonlijk schoolmateriaal (b.v. rekenmachine, passer …). Je bent zelf verantwoordelijk voor de bewaring ervan. Laat je materiaal dus niet rondslingeren in je klaslokaal, maar berg het netjes op in je boekentas of in de kastruimte die je bij het begin van het schooljaar in je thuisklas krijgt. Voor leerlingen zonder thuisklas bestaat de mogelijkheid om een locker te huren.

Het gebruik van deze lockers gebeurt wel onder strikte voorwaarden:

- De locker mag enkel geopend worden op volgende momenten: voor 08.25 u., tijdens de speeltijd, van 12.05 u. tot 12.15 u. en van 13.00 u. tot 13.15 u.
- De school is niet verantwoordelijk voor verlies en schade aan materiaal dat zich in de locker bevindt.
- 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.

We gaan ervan uit dat elke leerling zich zodanig organiseert, dat hij thuis zijn studiemateriaal ter beschikking heeft. Je houdt de lokalen waar je de lessen volgt netjes en helpt spontaan bij

verschillende taken die je opgedragen worden (b.v. bord schoonmaken op het einde van elke lesdag, ramen sluiten, papier wegbrengen, lichten doven …). Je gaat zorgvuldig en respectvol om met het didactisch materiaal van de school. Je kan de liften alleen gebruiken als je daar een schriftelijke toestemming van de directie voor hebt.

3.3 Afwezigheid

3.3.1 Je bent ziek

Ouders hebben meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen nodig kunnen zijn. Een kind met koorts hoort niet thuis op school. De huisarts die een ziekte vaststelt, zal u zeggen of u de directie moet verwittigen. De directie is dan op haar beurt verplicht om de schoolarts van het CLB te contacteren. De schoolarts neemt maatregelen waar dit nodig is voor de leerling, de klas of de school. In verband met luizen geldt ook een meldingsplicht aan de directie.

3.3.1.1 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 4 keer in een schooljaar.

• een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de examenperiode ziek bent (zie punt 3.3.8 afwezigheid tijdens examenperiode)

3.3.1.2 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.

3.3.1.3 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 bezorgen, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun 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.

Als je in de loop van een schooldag ziek wordt, meld je je aan op het secretariaat. Zij verwittigen je ouders en geven je indien nodig de toestemming om naar huis te gaan. Je mag in geen geval de school verlaten zonder toestemming.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, 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 onderwijsbehoeften 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.

Zwemlessen tijdens ramadan

Voor leerlingen die deelnemen aan de ramadan en daardoor niet wensen deel te nemen aan de lessen, kunnen alleen tijdens de periode van de ramadan vrijgesteld worden van zwemlessen. Daarbij gelden volgende afspraken:

- De ouders van de leerling brengen de school op de hoogte van het feit dat hun kind geen deel zal nemen aan de zwemlessen tijdens de ramadan.
- De leerling gaat wel mee naar het zwembad (met de rest van de klas).
- De leerkracht LO kan/mag een vervangtaak voorzien voor de gemiste les(sen).

3.3.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

• TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof:

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).

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

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

• TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:
- 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 of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

3.3.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 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.

3.3.2 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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.3.3 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, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kun je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.3.4 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.

3.3.5 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.

3.3.6 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 feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
  Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je vooraf onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten…).

Daarvoor moet je je wenden tot de directie (meneer De Block voor de leerlingen van het eerste t.e.m. het derde jaar, mevrouw De Ridder voor de leerlingen van het vierde t.e.m. het zesde jaar). Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.3.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, 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.

Algemeen wordt gesteld dat elke leerling alle examens aflegt van het leerjaar waarvoor de leerling ingeschreven is, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid. Voor elke afwezigheid, ook voor één dag, tijdens de examenperiode is een officieel medisch attest vereist. De examenperiode start de dag voor het eerste examen. In elk geval dienen jij of je ouders de directie (meneer De Block voor de leerlingen van het eerste t.e.m. derde jaar, mevrouw De Ridder voor de leerlingen van het vierde t.e.m. zesde jaar) voor 08.25 u. van je afwezigheid op de hoogte te brengen. Indien een leerling geen doktersbriefje bij heeft, mag hij niet starten aan het volgende examen.

Wanneer een leerling één of meerdere examens mist, worden deze in principe allemaal ingehaald voor het einde van de examenperiode. Hiertoe worden steeds de nodige inhaalmomenten voorzien. Zodra je na je afwezigheid weer op school komt, spreek je het inhaalmoment af met de directie (meneer De Block voor de leerlingen van het eerste t.e.m. derde jaar, mevrouw De Ridder voor de leerlingen van het vierde t.e.m. zesde jaar). Uitzonderingen worden autonoom en voor elke leerling afzonderlijk door de voltallige klassenraad beslist.

Indien een leerling tijdens de examenperiode in juni zoveel inhaalexamens heeft dat het niet meer mogelijk is om alle examens voor de einddeliberatie af te leggen, dan zal de voltallige delibererende klassenraad beslissen of (en welke) examens de leerling nog moet inhalen. Deze beslissing hangt samen met verschillende elementen in het dossier: andere evaluatiegegevens voor het betrokken vak (los van de examens), vroegere resultaten voor het betrokken vak, resultaten van andere vakken, aantal gemiste examens en/of specifieke medische problematiek op dat ogenblik.

3.3.9 Spijbelen kan niet

Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit de school. Spijbelen kan uiteraard niet en zal in elk geval gesanctioneerd worden.

Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen aan het departement Onderwijs.

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

3.3.10 Notities bij afwezigheid

Ben jijzelf of is één van je medeleerlingen afwezig, dan is het in onze school de goede gewoonte om de notities bij te houden. Hiervoor worden bij het begin van het jaar afspraken gemaakt met je klastitularis. Het is wel belangrijk dat je ouders bij (langere) afwezigheid je werkmappen op school bezorgen. Ben je langer dan een week afwezig, dan mag je de notities kopiëren op het leerlingensecretariaat. We verwachten dat je zelf initiatieven neemt om alles bij te werken.

3.3.11 Onkosten activiteit bij afwezigheid

Als je afwezig bent op activiteiten (studie-uitstap, sportdag, gastsprekers, toneel, ...), kunnen de kosten voor deze activiteiten enkel gerecupereerd worden als je een doktersbriefje indient. Als je toch afwezig blijkt zonder doktersbriefje, worden alle reeds gemaakte onkosten alsnog aangerekend.

3.3.12 Wat bij afwezigheid van een leerkracht?

In een leerkracht afwezig is wordt er studie voorzien. Voor leerlingen van de eerste en tweede graad gaan alle uren studie door op school. Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Leerlingen van de derde graad mogen daarom onder bepaalde voorwaarden het eerste lesuur thuis blijven of het laatste lesuur naar huis gaan.

Voorwaarden hiervoor zijn:

- Je ouders hebben hier vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming voor gegeven.
- Er is geen toets gepland.
- Om het eerste lesuur thuis te mogen blijven moet de afwezigheid van de leerkracht op voorhand (niet de dag zelf) gekend zijn en worden de leerlingen verwittigd via Smartschool. Naar huis gaan tijdens het laatste lesuur kan in de loop van de dag nog aangekondigd worden.

3.4 Persoonlijke documenten

3.4.1 Agenda

Op school gebruiken we Smartschool als digitale schoolagenda. Daarnaast ontvangen alle leerlingen ook een papieren agenda van de school. Je hebt deze altijd bij je. De agenda is een communicatiemiddel naar de ouders: leerkrachten, secretariaatsmedewerkers en directie gebruiken de agenda om opmerkingen i.v.m. orde te noteren. Op eenvoudige vraag geef je je agenda ter controle af aan een leerkracht, secretariaatsmedewerker of de directie.

Ook willen we je stimuleren om je werk in deze agenda te plannen. Alle communicatie omtrent toetsen en taken gebeurt in de klas. De leerlingen van de 1ste graad noteren verplicht alle toetsen en taken in de agenda. Vanaf het 3de jaar noteren leerlingen toetsen en taken in een agenda naar keuze (digitaal of op papier). Alle leerlingen kunnen ook Smartschool raadplegen. Na 17.00 u. worden in Smartschool geen (wijzigingen aan) taken en toetsen tegen de volgende dag meer aangebracht.

Indien je je agenda verliest, kan je hiervoor een strafstudie krijgen. Je haalt wel een nieuw exemplaar op op het leerlingensecretariaat. De aankoopprijs wordt verrekend via de schoolrekening.

3.4.2 Handboeken – leerwerkboeken – notities

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.4.3 Persoonlijk archief

Je bewaart na het beëindigen van het schooljaar al je documenten (werkboeken, notities, taken, toetsen …) thuis. Je dient je persoonlijke archief bij te houden tot 31 augustus van het volgende schooljaar. Je ouders ondertekenen een document, waarbij zij de correcte bewaring van je archief garanderen.

Leerlingen die het modelarchief bijhouden, leveren hun volledige archief in op het leerlingensecretariaat ten laatste op de laatste schooldag.

3.5 Het talenbeleid van onze school

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou

zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.6 Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan op bepaalde dagen in het schooljaar afstandsonderwijs organiseren voor de leerlingen. Dit houdt in dat je op die dag de lessen in principe niet op school volgt, maar thuis. Je werkt die dag aan opdrachten of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools voor de vakken die je volgens het lessenrooster die dag volgt. De communicatie van de opdrachten of het leertraject gebeurt via de schoolagenda in Smartschool.

3.7 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Meer hierover vind je in deel 3 ‘Informatie’.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB. Meer informatie hierover vind je in deel 3 ‘Informatie’.

3.8 Begeleiding bij je studies

3.8.1 De klassenleraar

Een van je leraars vervult de taak van klastitularis: hij volgt je van zeer nabij en is voor jou de allereerste contactpersoon, hij bevordert de goede sfeer, lost eventuele conflicten in de klas zelf en tussen de klas en de vakleraars op, en stimuleert de werking van de klas. Zeker bij deze leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. In vele klassen hebben we een duo klassenleraren.

3.8.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar 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.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

3.8.3 Een aangepast lesprogramma

3.8.3.1 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), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of 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 wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.8.3.2 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:
• wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
• wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.8.3.3 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lesuren een individueel programma.

3.8.4 De evaluatie

3.8.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:
• de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
• studievorderingen;
• remediëring;
• tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

3.8.4.2 De beoordeling

Leerlingen krijgen in de loop van het schooljaar verschillende kansen om te tonen dat ze de geziene leerstof hebben begrepen en verwerkt. Via persoonlijk werk en verschillende kleine en grote toetsen meten de leerkrachten de kennis, het inzicht en de vaardigheden voor hun vak. De meeste toetsen worden in overleg met de leerlingen gepland, maar leerkrachten kunnen de leerstof ook via mondelinge steekproeven of onverwachte schriftelijke toetsen bevragen.

De examens worden in principe schriftelijk afgelegd. Leerlingen kunnen vanaf de tweede graad ook mondelinge examens krijgen. Sommige vakken worden op permanente basis geëvalueerd.

De examenperiodes worden aangekondigd via de activiteitenkalender van de school. We opteren op onze school voor twee volwaardige examenperiodes (Kerstmis en juni). Bij de leerlingen van de eerste graad en het derde jaar wordt dit nog aangevuld met partiële examens vóór de paasvakantie.

Een paar weken voor de start van de examenperiode krijg je je examenkalender. Maak aan de hand van die kalender een studieplanning op. Voorzie wat meer tijd voor vakken waarin je niet sterk bent en voor vakken waarvoor je tijdens de examens minder tijd zult hebben (omdat je b.v. 2 examens op 1 dag moet maken).

Tijdens de examens moet je vooral herhalen en memoriseren. Begrijpen en structureren moeten op voorhand gebeurd zijn. Hang je examenkalender op een duidelijke plaats. Schrap elke keer het examen dat je afgelegd hebt. Zo vermijd je dat je een verkeerd examen leert. Heb je toch een verkeerd examen gestudeerd, dan meld je dit onmiddellijk aan de leerkracht met toezicht en/of aan de directie. Je moet in élk geval het examen afleggen, maar je mag tot 10.00 u. de leerstof nog instuderen.

Tijdens de examens is er in de namiddag geen les. Je ouders bepalen of je thuis of op school studeert. Voor elke examenperiode kunnen je ouders intekenen om je in de voor- en namiddag op school te laten studeren. Wie niet intekent, wordt verondersteld thuis te studeren. Zorg ervoor dat je tijdens de examens geen tijd verliest zodat je niet tot ‘s avonds laat moet studeren. Voldoende nachtrust is immers noodzakelijk om goede examens te kunnen afleggen.

Je wordt op voorhand verwittigd in welk lokaal je examen hebt en je krijgt in dit lokaal een vaste, vooraf bepaalde plaats.

Bij het eerste belteken om 08.25 u. ga je op de aangegeven plaats in de rij staan of je gaat, als je in de 2de of 3de graad zit, meteen naar je examenlokaal. Je rangschikt boekentassen en jassen ordelijk op de voorziene plaats. Je komt rustig het examenlokaal binnen. Je gsm, smartwatch en alle andere ‘slimme apparaten’ moeten in je rugzak of boekentas zitten. Je mag absoluut geen documenten bij je hebben die te maken hebben met het examen dat je moet afleggen.

Voor bepaalde vakken mag je ook 'hulpmiddelen' zoals een atlas of rekenmachine gebruiken. Deze hulpmiddelen worden bij aanvang van het examen vooraan in het klaslokaal gelegd en mogen enkel voor het examengedeelte mét hulpmiddelen gebruikt worden. Indien je deze op de dag van het examen vergeten hebt, dan kan

je een exemplaar gebruiken van een andere leerling, énkel en alleen wanneer die andere leerling volledig de vragen heeft opgelost waarvoor een hulpmiddel nodig is. Eén uitzondering hierop is de laptop. Als een laptop als hulpmiddel bij een examen gebruikt wordt, mag die niet doorgegeven worden.

Het is best alle vragen van het examen bij het begin eens door te nemen. Indien er onduidelijkheden zijn, kun je, als de vakleerkracht langskomt, uitleg vragen. Als je een bijkomend blad (net of kladpapier) nodig hebt, vraag je dit aan de leerkracht die toezicht doet. Als je klaar bent met je examen, lees je alles nog eens grondig na. Kijk vooral na of je alle vragen beantwoord hebt.

De leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar mogen het examen pas vanaf 10.10 u. indienen. Vanaf dit moment mogen ze ook de school verlaten, indien ze het examen hebben ingediend. De leerlingen van het vierde, vijfde en zesde jaar mogen het examenlokaal verlaten als ze klaar zijn met hun examen(s). Wie wil, kan werken aan het examen tot 12.05 u. Leerlingen met een leer- of ontwikkelingsstoornis kunnen zich inschrijven voor de tijdklas en krijgen een halfuur extra om het examen af te werken.

Als je het examenlokaal verlaat, ga je onmiddellijk naar de speelplaats of naar huis. Je blijft dus niet in de gangen staan of op de speelplaats rondhangen.
Wie in de examenstudie blijft, gaat na een kwartier pauze naar het aangeduide studielokaal. Als je te laat komt in het studielokaal, dan word je automatisch doorverwezen naar de directie.

3.8.4.3 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) …

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.

3.8.4.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met directie (meneer De Block voor de leerlingen van het eerste t.e.m. het derde jaar, mevrouw De Ridder voor de leerlingen van het vierde t.e.m. het zesde jaar). We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.8.4.5 Inhaaltoetsen

Indien je afwezig was voor een toets, kan je verplicht worden deze later in te halen. Voor elke afwezigheid bij een toets dien je een schriftelijke verantwoording te geven aan de leerkracht en/of de directie (die in uitzonderlijke gevallen het recht op een inhaaltoets kan weigeren). Leerlingen krijgen voor schriftelijke toetsen de kans om deze op vrijdag tussen 16.00 u. en 16.50 u. in te halen. Na afspraak met de vakleerkracht kan er ook tijdens de middagpauze een inhaaltoets gepland worden. Mondelinge toetsen worden in samenspraak met de betrokken leerkracht gepland.

Wie een taak niet tijdig afgeeft, kan verplicht worden deze in te halen op vrijdag tussen 16.00 – 16.50 u. Wie niet komt opdagen voor een inhaaltoets/taak (en hiervoor geen geldige reden kan geven), verliest automatisch zijn kans op inhalen.

3.8.4.6 Tijdsklas

Leerlingen met een leer- of ontwikkelingsstoornis krijgen tijdens de examenperiode een halfuur meer tijd om hun examen te maken. Voor leerlingen van de 2de en 3de graad is hiervoor een apart lokaal voorzien (de tijdsklas).

Wie voor deze faciliteit inschrijft, dient er wel elke examendag gebruik van te maken. Wie misbruik maakt van deze ondersteuning, wordt er automatisch voor uitgesloten.

3.9 De deliberatie

3.9.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van 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 privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de 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.

In het 2de leerjaar van de eerste graad en in het 2de leerjaar van de derde graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.9.2 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 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste 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 2de 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 2de 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.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van

alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 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 ander structuuronderdeel.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
  - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
  - een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
  - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden.

Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden

een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun 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 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste 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.

3.9.3 Advies

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of via een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken; suggesties rond het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

3.9.4 Bijkomende proef

De delibererende klassenraad heeft steeds de plicht alles in het werk te stellen om reeds in juni tot een besluit te komen.

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 geven te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen in geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de activiteitenkalender.

3.9.5 Vakantietaak

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je 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. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de

ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

3.9.6 Waarschuwing en logboek

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om je bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Is er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Leerlingen kunnen naar aanleiding van een waarschuwing (zie punt 13.6.6) of zwakke resultaten tijdens de loop van het schooljaar, een logboek krijgen. Dit logboek dient op afgesproken tijdstippen voorgelegd te worden aan de directie (meneer De Block voor de leerlingen van het eerste t.e.m. het derde jaar, mevrouw De Ridder voor de leerlingen van het vierde t.e.m. het zesde jaar). Als een leerling zich niet voldoende engageert voor dit logboek, dan zal de delibererende klassenraad dit feit opnemen tijdens de bespreking van de eindresultaten.

3.9.7 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 studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 jaar bent) de volgende procedure volgen.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit is de betrokken directie (meneer De Block voor leerlingen uit het 1ste, 2de en 3de jaar, mevrouw De Ridder voor leerlingen uit het 4de, 5de en 6de jaar). 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.

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

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

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier, op welke basis 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 schriftelijk het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van mevrouw De Ridder/meneer De Block, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 jaar bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:
VZW Berkenboomscholen
T.a.v. de Voorzitter
Lijkveldestraat 56
9170 Sint-Pauwels

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat aan jullie:
- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad
- ofwel de beslissing werd 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.

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

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. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden

van de beroepscommissie zijn. De beroepscommissie komt samen op 16 en 17 augustus 2027.

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.

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 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Algemeen

Je gedraagt je tegenover medeleerlingen, leerkrachten, pedagogisch-ondersteunend personeel en directie altijd beleefd, respectvol, eerlijk en correct. Je gaat bovendien op een constructieve manier om met feedback. Wees ervan overtuigd dat je op school de kans krijgt om uit je fouten te leren.

Al te persoonlijke of intieme contacten zijn niet toegelaten. Hiervoor zijn andere plaatsen en tijdstippen meer geschikt.

In de schoolgebouwen zit je niet op de grond. Je brengt de pauzes door op de speelplaats. Je mag alleen in het klaslokaal blijven wanneer je hiervoor de schriftelijke toestemming hebt van de directie of wanneer je begeleid wordt door een leerkracht. Na de lesuren of tijdens de pauzes blijf je niet onnodig in of aan de schoolgebouwen rondhangen.

Je eet enkel tijdens de pauze van 10.10 u. op de speelplaats en tijdens de lunchpauze in de refter (waar je een vaste plaats krijgt). Afval deponeer je in de daartoe bestemde vuilnisbakken. Je laat in geen geval papiertjes of ander afval achter op de grond. Water drinken is enkel toegestaan tijdens de pauzes en leswissels. Kauwgom is verboden op onze school en tijdens schoolgebonden activiteiten.

4.1.2 Kledij

Je draagt verzorgde en gepaste kledij die aansluit bij de schoolse context. Het is niet mogelijk om een volledige lijst op te stellen van wat wel en niet toegelaten is. Veel belangrijker is dat je zelf leert inschatten welke kleding geschikt is voor een schoolomgeving en dus voor jouw rol als leerling.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je steeds de verplichte sportkledij van de school: een T-shirt en short met schoollogo, aangevuld met sportschoenen met een

‘non-marking’ zool. Leerlingen van de eerste graad gebruiken bovendien de verplichte sportzak van de school.

Tijdens de lessen worden jassen niet gedragen. Bij het binnenkomen in het leslokaal trek je je jas uit.

4.1.3 Taalgebruik

We verwachten van ouders en leerlingen een positieve ingesteldheid tegenover de Nederlandse taal. Je spreekt en schrijft algemeen Nederlands in alle schoolse situaties (b.v. omgang met directie, leerkrachten en secretariaatscollega's, communicatie via mail …). Je past je taalregister aan de situatie aan (b.v. een gesprek met een medeleerling zal anders verlopen dan een gesprek met een leerkracht of iemand van de directie).

4.1.4 Persoonlijke bezittingen

4.1.4.1 Fiets

Als je met de fiets naar school komt, plaats je die altijd op de voorziene locaties. Fietsen die op het voetpad aan de schoolgebouwen blijven staan, kunnen door de politie verwijderd worden. Zet je fiets altijd op slot en draag er zorg voor. Eventuele schade aan je fiets valt niet onder de verantwoordelijkheid van de school en wordt bijgevolg niet vergoed door de schoolverzekering.

4.1.4.2 Boekentas

Berg je schoolmateriaal dat je mee naar huis wil nemen, altijd op in een stevige, rugvriendelijke boekentas. Neem geen overbodige boeken of mappen mee, zodat je rug niet onnodig belast wordt. Zorg er anderzijds wel voor dat je steeds voldoende materiaal mee naar huis neemt, zodat je je studiewerk voor verschillende dagen kan plannen. Voor veel vakken is het nu eenmaal niet voldoende als je enkel de dag van tevoren voor een toets studeert.

4.1.4.3 Kledij en bril

Draag zorg voor je kleding, naamteken je jas en turnkledij. Eventuele schade aan of diefstal van je kleding of je bril valt niet onder de verantwoordelijkheid van de school en wordt bijgevolg niet vergoed door de schoolverzekering.

4.1.4.4 Gebruik Chromebooks en laptops

Zie infobrochure ‘Digitaal leren@Berkenboom Humaniora’

4.1.4.5 Multimedia

Als je deze persoonlijke toestellen meebrengt naar school, doe je dit op eigen risico en verantwoordelijkheid. Eventuele schade aan je toestellen valt niet onder de verantwoordelijkheid van de school en wordt bijgevolg niet vergoed door de schoolverzekering. Uitzonderingen hierop zijn de laptops/Chromebooks die aangekocht/gehuurd worden via de school. Voor verdere info verwijzen we naar de bruikleenovereenkomst.

4.1.5 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm’s … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen ‘s morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

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

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

Als je deze afspraken niet respecteert, wordt je toestel in bewaring gegeven bij het leerlingensecretariaat of bij de directie. Na de schooluren neem je zelf het initiatief om je toestel op te halen bij het leerlingensecretariaat of bij de directie. Daar worden bij een eerste overtreding de afspraken nog eens mondeling in herinnering gebracht. Bij een tweede overtreding schrijf je een tekst over de voordelen van een smartphoneverbod. Vanaf de derde overtreding geef je gedurende een week elke weekdag je smartphone af op het leerlingensecretariaat. Er zal dan ook een melding in het leerlingenvolgsysteem in Smartschool geplaatst worden.

4.1.6 Pesten en geweld

Pesten kan uiteraard niet. Iedereen moet zich op school goed kunnen voelen en dat kan niet wanneer je gepest wordt of wanneer je op een andere manier geweld wordt aangedaan. Wie gepest wordt, kan zich richten tot een medewerker. Zo kunnen we samen met jou naar een oplossing zoeken. Wie zelf pest, moet weten dat medewerkers onmiddellijk zullen tussenkomen, dat het orde- en tuchtreglement wordt toegepast en dat in vele gevallen je ouders worden ingelicht. Om onze school pestvrij te houden, moeten wij snel op de hoogte gebracht worden wanneer iets misloopt, we verwachten dan ook van iedereen dat je pestgedrag signaleert wanneer je er getuige van bent.

4.1.7 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.8 Veiligheid op school

4.1.8.1 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen.

Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Wanneer je met de school een verplaatsing doet met de fiets (bijvoorbeeld naar het zwembad, sportzaal of bij een excursie) ben je verplicht een hesje te dragen.

4.1.8.2 Werkpostreglementen

Voor lichamelijke opvoeding, techniek en het gebruik van de labo's krijg je in het begin van het schooljaar een werkpostreglement. Je ondertekent dit en leeft de afspraken ook na.

4.1.8.3 Evacuatieoefeningen

In de loop van het schooljaar worden evacuatieoefeningen georganiseerd. Je leeft strikt de instructies na die in de lokalen ophangen en luistert naar de verantwoordelijke begeleider. Gebruik je de noodknoppen zonder reden, dan hangt daar altijd een sanctie aan vast.

4.1.8.4 Veiligheid en welzijn

De school doet vele inspanningen om het welzijn en de veiligheid van iedereen die er komt, te garanderen. Uiteraard draagt elk individu zijn deel van de verantwoordelijkheid om dit te realiseren.
Als je zelf problemen merkt op het vlak van welzijn (pesten, werkomgeving, hygiëne …) of veiligheid (brandveiligheid, evacuatieveiligheid …), aarzel dan niet om dit te melden op het secretariaat, aan de directie of via preventie@berkenboomhum.be

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 leerlingenbegeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.
Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Smartschool en Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen.
We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en 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.

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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. 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 beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en sociale media (Facebook en Instagram) 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 met het secretariaat.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet

toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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 verantwoordelijk gedraagt en de school en anderen respecteert als je online bent.

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

4.2.6 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.

4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je je computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privézaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar/ het ICT-team werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen.

Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar/het ICT-team zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' kan je onze visie op het gebruik van AI terugvinden.

4.3 Gezondheid

Op school, in de onmiddellijke schoolomgeving en tijdens studie-uitstappen geldt een algemeen rook, drugs- en alcoholverbod. Het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en/of het verhandelen van drugs zijn in onze school verboden voor iedereen.

Pesten kan onder geen enkele vorm in onze school en zal steeds gesanctioneerd worden! Ook cyberpesten valt onder deze regel en zal eveneens leiden tot een gepaste sanctie.

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 (zie punt 4.4). Dat zal b.v. 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, heatstick en tabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 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

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.

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 Geneesmiddelen

4.3.4.1.1 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, meld je dat meteen aan het secretariaat. 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 wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

4.3.4.1.2 Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt.

Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het medicijnattest kan je verkrijgen bij de directie.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou, je ouders en het CLB de volgende begeleidende maatregelen voorstellen: 'NAFT' (naadloos flexibel traject), begeleidingscontract.

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

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

4.4.2 Herstel

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.

- 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.

- 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;
  - een begeleidingsovereenkomst;

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

4.4.3 Ordemaatregelen - welke ordemaatregelen zijn er?

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge waarschuwing.
- een opmerking/nota.
- een strafwerk, b.v. een schrijfopdracht of een extra taak.

- een strafstudie op woensdag van 12.05 u. tot 14.00 u. (korte strafstudie) of van 12.05 u. tot 15.30 u. (lange strafstudie): in principe volgt altijd een strafstudie na 3 schriftelijke opmerkingen in de schoolagenda, maar een strafstudie kan uiteraard bij ernstige feiten onmiddellijk gegeven worden.
  Wie strafstudie heeft, gaat op woensdagmiddag om 12.05 u. onmiddellijk naar refter Reintje (en mag dus niet eerst de school even verlaten). Afhankelijk van de feiten kan de directie beslissen om een alternatieve strafstudie te geven.
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde.
- een tijdelijke verwijdering van de speelplaats tijdens de voormiddag- en/of middagpauze.
- een alternatieve ordemaatregel.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.
Dit zal b.v. het geval zijn:

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken.
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 15 schooldagen.
- een definitieve uitsluiting uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

• De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur 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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

• 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.

In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de vijfde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

VZW Berkenboomscholen
T.a.v. Voorzitter
Lijkveldestraat 56
9170 Sint-Pauwels

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier. De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen, of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst. Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag.
Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

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

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directie terecht voor verdere hulp (meneer De Block voor leerlingen uit het 1ste,2de of 3de jaar; mevrouw De Ridder voor leerlingen uit het 4de, 5de of 6de jaar). Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur. Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.

DEEL 3: informatie

1. Wie is wie?

1.1 Schoolbestuur

Schoolbestuur vzw Berkenboomscholen, Kalkstraat 28, 9100 Sint-Niklaas

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en ze schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De voorzitter is bereikbaar op het volgend adres. Voorzitter Berkenboomscholen vzw, Lijkveldestraat 56, 9170 Sint-Pauwels.

1.2 Collega's

Een overzicht van alle onze collega's en hun functies is te vinden op onze website www.berkenboomhum.be

1.3 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Anker https://www.vrijclb.be/vrij-clb-anker Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

1.3.1 Wat doet het CLB?

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

1.3.1.1 Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het derde middelbaar (of op de leeftijd van 15 jaar). In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden (bv. in buitengewoon onderwijs of in beroepsonderwijs). Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien.
Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school aangemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), tuberculose, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus HIV-infectie en Covid 19.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

1.3.1.2 Op vraag van de leerling en/of ouder

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen, …
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap, …
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, …
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, …

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

1.3.2 Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders. Het CLB heeft regelmatig overleg met de school, hetzij via de Cel leerlingbegeleiding of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een individuele leerling, wordt deze leerling (en eventueel de ouder) hierbij als volwaardige partner betrokken.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier…), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevraagt. Jullie worden op de hoogte gebracht van het overleg tussen school en CLB en jullie kunnen eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

1.3.3 Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens.

Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van systematische contactmomenten.

Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

2. Studieaanbod

Al onze studierichtingen staan uitgebreid beschreven op onze website www.berkenboomhum.be
Hieronder vind je een overzicht van alle richtingen per graad.

1e graad

- Eerste leerjaar A
  - Latijn
  - Moderne
- Tweede leerjaar A
  - Latijn
  - Moderne talen - wetenschappen

2e graad

- Latijn
- Economische wetenschappen met 4u of 5u wiskunde
- Natuurwetenschappen
- Humane wetenschappen

3e graad

- Latijn – moderne talen
- Latijn – wetenschappen
- Latijn – wiskunde met 6u of 8u wiskunde
- Economie – wiskunde met 6u of 8u wiskunde
- Economie – moderne talen
- Moderne talen – wetenschappen
- Wetenschappen – wiskunde met 6u of 8u wiskunde
- Humane wetenschappen

3. Jaarkalender

De meest up-to-date data vind je op onze website www.berkenboomhum.be

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 kun je terecht als je het moeilijk hebt?

5.1 Het gaat om 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 kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.
Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 De cel leerlingenbegeleiding

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

5.4 Je leerkrachten

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

5.5 Welbevinden

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met Educheck in Smartschool. Enkel het zorgteam en directie hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst.

6. Waarvoor ben je verzekerd?

Onze schoolverzekering omvat de "verzekering lichamelijke ongevallen" en de "verzekering burgerlijke aansprakelijkheid".

Verzekeringspapieren kan je afhalen op het secretariaat.

Lichamelijk letsel
Wanneer een leerling betrokken raakt in een ongeval op school of op de veiligste weg van en naar de school, moet deze leerling dit ongeval binnen de 24 uren melden op de secretariaat. Indien dit ongeval op school gebeurd is, zal ook de leerkracht bij wie dit ongeval plaats had, dit aangeven. Alle leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke schade, op voorwaarde dat zij zich aan de veiligheidsvoorschriften houden. Hierover worden bij het begin van het schooljaar afspraken gemaakt. Materiële schade die opgelopen wordt bij een ongeval is niet verzekerd: kleren, fietsen, brillen…zijn niet verzekerd!

Overkomt je tijdens schoolactiviteiten of op de weg van of naar school een ongeval dan betaalt de "verzekering lichamelijke schade" het gedeelte van de kosten dat niet door de gewone ziekteverzekering gedragen wordt (remgeld, apothekerskosten, ziekenhuis...).

Wanneer je aansprakelijk gesteld wordt bij het veroorzaken van lichamelijke en/ of materiële schade (omdat er een persoonlijke fout van de leerling is), is volgens een aantal wettelijke bepalingen de familiale verzekering van je ouders verplicht prioritair tussen te komen. Ook je aansprakelijkheid op de schoolweg dient geregeld te worden via de familiale verzekering van je ouders.

Burgerlijke aansprakelijkheid

Elke leerling is verantwoordelijk voor de manier waarop die zich gedraag. Indien een leerling door gedrag schade berokkent aan een andere leerling of aan de school, kunnen de ouders aangesproken worden om deze schade te vergoeden. Zij zijn immers burgerlijk verantwoordelijk voor hun minderjarige kinderen.

Diefstal

Breng geen waardevolle voorwerpen mee naar de school. De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen. De school is niet verantwoordelijk voor schade aan of diefstal van op school gestalde fietsen of persoonlijke bezittingen, zoals brillen, boeken, schoolgerei, horloges, gsm's, boekentassen, kledij, juwelen, geld, Chromebooks … Dit neemt niet weg dat de school al het mogelijke doet opdat ieders eigendom zou geëerbiedigd worden.

Ook voor het materiaal dat je in de locker achterlaat is de school niet verantwoordelijk. Geldbeugels en waardevolle voorwerpen worden niet in de jas op de gang bewaard. Fietsen worden voorzien van een slot. Op school draag je geen waardevolle uurwerken of juwelen. Zo voorkom je problemen. Kledingstukken (ook sjaals, mutsen, …) worden best getekend met naam en klas.

7. Exoneratieclausule

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

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

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

BIJLAGE: bijdrageregeling

Kostprijs per leerling - richtprijzen gebaseerd op onkosten schooljaar 2025-2026 eerste graad

	eerste jaar					
Verplichte uitgaven	rek 1	rek 2	rek 3	rek 4	rek 5	totaal
Schoolmateriaal						
Aankoop boeken	259,22				7,5	266,72
Huur boeken				1,5		1,5
Huur laptop		20	20	20	20	80
Aankoop cursussen		49,5				49,5
Kopieën			27	24,1	13	64,1
Vakmateriaal		10,5	17,2			27,7
Schoolbenodigdheden		41,5			1,5	43
Sportkledij		28				28
Schoolactiviteiten						
Uitstappen, film, toneel		9		22,5	59,5	91
Sportactiviteiten				6	37	43
Vormingsdagen			115,5			115,5
Drank in de eetzaal						
			19	19	15	53
Totaal verplichte uitgaven	259,22	158,5	198,7	93,1	153,5	863,02
Facultatieve uitgaven						
Rekenmachine		18				18
Schoolfoto's		11,7				11,7
Totaal facultatieve uitgaven	0	29,7	0	0	0	29,7
Algemeen totaal	259,22	188,2	198,7	93,1	153,5	892,72

* richting Latijn heeft een meerkost van €36
* richting Moderne heeft een meerkost van €0

	tweede jaar					
Verplichte uitgaven	rek 1	rek 2	rek 3	rek 4	rek 5	totaal
Schoolmateriaal						
Aankoop boeken	250					250
Huur boeken						0
Huur laptop						
Aankoop cursussen			7,5			7,5
Kopieën			21,5	24,5	17,5	63,5
Vakmateriaal		7,5	13,2			20,7
Schoolbenodigdheden		11,5			1,5	13
Sportkledij						0
Schoolactiviteiten						
Uitstappen, film, toneel		0,5		25	26,5	52
Sportactiviteiten				6	46	52
Vormingsdagen		115,5				115,5
Drank in de eetzaal						
			23	19	15	57
Totaal verplichte uitgaven	250	135	65,2	74,5	106,5	631,2
Facultatieve uitgaven						
Rekenmachine						0
Schoolfoto's		11,7				11,7
Totaal facultatieve uitgaven	0	11,7	0	0	0	11,7
Algemeen totaal	250	146,7	65,2	74,5	106,5	642,9

* richting Latijn heeft een meerkost van €36
* voor project STEM is er een meerkost van €0
* voor project BEM is er een meerkost van €2

Kostprijs per leerling - richtprijzen gebaseerd op onkosten schooljaar 2025-2026 tweede graad

	derde jaar					
Verplichte uitgaven	rek 1	rek 2	rek 3	rek 4	rek 5	totaal
Schoolmateriaal						
Aankoop boeken	245					245
Aankoop Laptop ***	793					793
Huur boeken	35					35
Aankoop cursussen		11				11
Kopieën			21	19,3	14,5	54,8
Vakmateriaal						0
Schoolbenodigdheden		11,5			1,7	13,2
Sportkledij		21				21
Schoolactiviteiten						
Uitstappen, film, toneel				17	23	40
Sportactiviteiten				8,7	29	37,7
Vormingsdagen		115,5				115,5
Drank in de eetzaal						
			21,5	19	15	55,5
Totaal verplichte uitgaven	1073	159	42,5	64	83,2	1421,7

Facultatieve uitgaven						
Schoolfoto's		11,7				11,7
Soepkaart						0
Totaal facultatieve uitgaven	0	11,7	0	0	0	11,7

Algemeen totaal	1073	170,7	42,5	64	83,2	1433,4

* richting Latijn heeft een meerkost van €56
* richting Humane Wetenschappen heeft een meerkost van €81,5
* richting Natuurwetenschappen heeft een meerkost van €24,5
* richting Economische wetenschappen heeft een meerkost van €58

*** laptop kan in één keer aangekocht worden of kan verkregen worden via een huur- koopsysteem met een vast bedrag per maand

	vierde jaar					
Verplichte uitgaven	rek 1	rek 2	rek 3	rek 4	rek 5	totaal
Schoolmateriaal						
Aankoop boeken	234				6	240
Huur boeken	38					38
Aankoop cursussen						0
Kopieën			30	22	16	68
Vakmateriaal						0
Schoolbenodigdheden		9,5				9,5
Sportkledij						0
Schoolactiviteiten						
Uitstappen, film, toneel			28,5	24,5	33,5	86,5
Sportactiviteiten				6	20	26
Vormingsdagen		115,5				115,5
Drank in de eetzaal						
			20,5	19	15,5	55
Totaal verplichte uitgaven	272	125	79	71,5	91	638,5

Facultatieve uitgaven						
Schoolfoto's		11,7				11,7
Soepkaart						0
Lesmarathon				6,5		6,5
Totaal facultatieve uitgaven	0	11,7	0	6,5	0	18,2

Algemeen totaal	272	136,7	79	78	91	656,7

* richting Latijn heeft een meerkost van €68
* richting Humane Wetenschappen heeft een meerkost van €58
* richting Natuurwetenschappen heeft een meerkost van € 12
* richting Economische wetenschappen heeft een meerkost van €50

Kostprijs per leerling - richtprijzen gebaseerd op onkosten schooljaar 2025-2026 derde graad

	vijfde jaar					
Verplichte uitgaven	rek 1	rek 2	rek 3	rek 4	rek 5	totaal
Schoolmateriaal						
Aankoop boeken	272				6	278
Huur boeken	70					70
Aankoop cursussen						0
Kopieën			26	20	15	61
Vakmateriaal						0
Schoolbenodigdheden		9,5			4	13,5
Sportkledij		21				21
Schoolactiviteiten						
Uitstappen, film, toneel		7		7,5	67	81,5
Sportactiviteiten		2,7	2,5	10	24,2	39,4
Vormingsdagen			224,5			224,5
Drank in de eetzaal						
			21,5	18,5	15,5	55,5
Totaal verplichte uitgaven	342	40,2	274,5	56	131,7	844,4

Facultatieve uitgaven						
Huur Locker		20				20
Schoolfoto's		11,7				11,7
Soepkaart			12			12
Middagactiviteit						0
Totaal facultatieve uitgaven	0	31,7	12	0	0	43,7

Algemeen totaal	342	71,9	286,5	56	131,7	888,1

* richtingen met Latijn hebben een meerkost van €45
* richting Humane Wetenschappen heeft een meerkost van €78
* richtingen met Economie hebben een meerkost van €60
* richtingen met wetenschappen-wiskunde hebben een meerkost van €18,5
* keuzevak EHBO heeft een meerkost van €14,5
* richtingen met talen hebben een meerkost van €0

	zesde jaar					
Verplichte uitgaven	rek 1	rek 2	rek 3	rek 4	rek 5	totaal
Schoolmateriaal						
Aankoop boeken	228					228
Huur boeken	48					48
Aankoop cursussen						0
Kopieën			27,5	22	17,5	67
Vakmateriaal						0
Schoolbenodigdheden		9,5			6	15,5
Sportkledij						0
Schoolactiviteiten						
Uitstappen, film, toneel				46,5	15	61,5
Sportactiviteiten				14	61,5	75,5
100 dagen				50		50
Vormingsdagen		228				228
Drank in de eetzaal						
			18,5	14,5	13,5	46,5
Totaal verplichte uitgaven	276	237,5	46	147	113,5	820

Facultatieve uitgaven						
Huur Locker		20				20
Schoolfoto's		11,7				11,7
Soepkaart						0
Middagactiviteit						0
Totaal facultatieve uitgaven	0	31,7	0	0	0	31,7

Algemeen totaal	276	269,2	46	147	113,5	851,7

* richtingen met Latijn hebben een meerkost van €20
* richting Humane Wetenschappen heeft een meerkost van €50
* richtingen met Economie hebben een meerkost van €25
* richtingen met wetenschappen-wiskunde hebben een meerkost van €31,5
* richtingen met talen hebben een meerkost van €24,5