

LAB SCHOOLREGLEMENT SCHOOLJAAR 2024 - 2025

1. Inschrijvingen en toelatingen	3
2. Privacy	5
2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?	5
2.2 Portretrecht	6
3. Onze school	7
3.1 Studiaanbod schooljaar 2024-2025	7
3.2 Dagindeling	8
3.2.1 Dagindeling	8
3.2.2 Asynchroon afstandsonderwijs (lab@home)	8
3.2.3 Wijzigingen aan dagindeling	9
3.3 Vestigingsplaats	9
3.4 Vakantie- en verlofregeling	9
3.5 Extra-murosactiviteiten	9
3.6 Regeling financiële bijdrage	9
4. Studiereglement	11
4.1 Afwezigheid wegens ziekte	11
4.2 Tijdelijk onderwijs aan huis	11
4.2.1 Recht op synchroon internetonderwijs	11
4.2.2. Afwezigheden omwille van andere redenen dan ziekte	12
4.3 Middagpauze	12
5. Persoonlijke documenten	13
5.1 Weekplanner met wekelijkse planningsdocumenten	13
5.2 Bewaren lesmateriaal, nota's en persoonlijk werk	13
5.3 Rapporten	13
6. Begeleiding bij de studies	14
6.1 Evaluatie	14
6.2 Coach	15
6.3 Peer review	15
6.4 Klassenraden	15
6.4.1 Toelatingsklassenraad	15
6.4.2 Begeleidende klassenraad	16
6.4.3 Delibererende klassenraad	16
6.5 Verloop van de procedure	17



6.7	Betwisting delibererende klassenraad	18
6.8	Individuele flexibele leertrajecten	20
7.	Leefregels	21
7.1	Afspraken rond geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag	21
7.2	Kledij	21
7.3	Gezondheid	21
7.4	Gebruik chromebooks en digitale platformen	23
8.	Orde- en tuchtreglement	25
8.1	Begeleidende maatregelen	25
8.2	Ordemaatregelen	25
8.3	Tuchtmaatregelen	25
8.4	Verloop van de tuchtprocedure	26
8.5	Aantekenen beroep tegen definitieve uitsluiting	26
8.6	Mogelijke schooluitschrijving	27
8.7	Opvangregeling	28
9.	Leerlingenbegeleiding	29
10.	Samenwerking met het leersteuncentrum	29
11.	Samenwerking met CLB	30
11.1.1	Verplichte medische consulten	30
11.1.2	Mogelijkheid tot vaccinatie	31
11.2	Samenwerking in het kader van leerplichtbegeleiding	31
12.	Klachtenregeling	31
13.	Participatie	32
13.1	Schoolraad	32
13.2	Oudervereniging	32
13.3	Leerlingenraad	32
14.	Reclame en sponsoring	33
	ENGAGEMENTSVERKLARING	34

Dit schoolreglement is van toepassing voor LAB Sint-Niklaas. Indien je een papieren versie van het schoolreglement wenst te ontvangen, kan je die aanvragen op het secretariaat van onze school.

1. Inschrijvingen en toelatingen

Alle informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.labonderwijs.be.

Bij een inschrijving is minstens één ouder of voogd aanwezig. In toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek verklaart de ouder dan te handelen met de instemming van de andere ouder.

De inschrijvingen voor leerlingen die willen inschrijven voor 1A of 1B vinden plaats met een aanmeldingsprocedure. Je kan inschrijven in 1A of 1B als je voldoet aan alle onderstaande voorwaarden:

- je ontvangt na de loting uit de aanmeldingsprocedure een inschrijvingsticket.
- je voldoet op de dag van de instap aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden.
- je ouders ondertekenen het pedagogisch project en schoolreglement voor akkoord.

Leerlingen die willen inschrijven voor 2A, 3A, 4A, 5A of 6A en die voldoen aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden op de dag van instap én wiens ouders het pedagogisch project en schoolreglement voor akkoord hebben ondertekend, worden chronologisch ingeschreven. De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratieve dossier.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, bezorg je ons volgende documenten:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard;
- de BaSO-fiche die je samen met je rapport ontvangen hebt op het einde van het 6de leerjaar.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, bezorgen ons de volgende documenten:

- je rapport waarin het behaalde attest van het voorgaande schooljaar vermeld staat;
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften hebben recht op redelijke aanpassingen. Deze aanpassingen worden altijd samen met de ouders, de school, de leerling en het betrokken CLB besproken. Leerlingen die aangemeld worden met een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, worden ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. De school bekijkt dan de proportionaliteit van de aanpassingen die in deze nieuwe schoolcontext nodig zijn. De school organiseert hiervoor binnen een redelijke termijn (maximaal 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning) een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.

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

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;

- een verslag van het CLB aangeeft dat het, zelfs na redelijke aanpassingen, voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met de verschillende betrokken partijen (school, ouders, leerling en CLB) ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende 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.

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen.

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wilt 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.

2. Privacy

De school verwerkt de persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we in onze zorgapp 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 ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AGODI). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent. Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

2.2 Portretrecht

In België heeft iedereen portretrecht. Dat wil zeggen dat je foto's of ander beeldmateriaal niet mag publiceren, zonder dat de afgebeelde persoon daarvoor de toestemming geeft. Bij minderjarigen doet één van de ouders dat. Bij het begin van het schooljaar geef je als ouder al dan niet de toestemming om beeldmateriaal van je zoon of dochter te maken en te publiceren. Ook als je toestemming gegeven hebt, kan je ons altijd vragen om één of meerdere beelden te verwijderen. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

3. Onze school

3.1 Studieaanbod schooljaar 2024-2025

	A-STROOM	B-STROOM
1 ^{STE} GRAAD	1A	1B
	2A Moderne Talen - Wetenschappen	2B STEM - Maatschappij en welzijn
	Doorstroom-finaliteit	Arbeidsmarktfinaliteit
2 ^{DE} GRAAD	3D Humane wetenschappen Natuurwetenschappen Moderne talen	3A zorg en welzijn
	4D Humane wetenschappen Natuurwetenschappen	

3.2 Dagindeling

3.2.1 Dagindeling

Vanaf 08.20u gaan de schoolpoorten open, vanaf dat moment wordt toezicht op het schooldomein voorzien. Je verlaat het schooldomein ten laatste om 16.30u. Op woensdag en donderdag is dat om 13u. Vanaf dan wordt er geen toezicht meer op het domein voorzien.

ma-di-vr	
08.50u - 09.40u	Lesuur 1
09.40u - 10.30u	Lesuur 2
10.30u - 10.45u	PAUZE
10.45u - 11.15u	SPORT & SPEL
11.15u - 12.05u	Lesuur 3
12.05u - 12.55u	Lesuur 4
12.55u - 13.45u	MIDDAGPAUZE
13.45u - 14.35u	Lesuur 5
14.35u - 15.25u	Lesuur 6
15.25u - 16.15u	Lesuur 7

wo - do	
08.50u - 09.40u	Lesuur 1
09.40u - 10.30u	Lesuur 2
10.30u - 10.40u	PAUZE
10.40u - 11.30u	Lesuur 3
11.30u - 12.20u	Lesuur 4

3.2.2 Asynchroon afstandsonderwijs (lab@home)

LAB organiseert op donderdagnamiddag een halve dag per week asynchroon afstandsonderwijs voor haar leerlingen. Dat betekent concreet dat de communicatie en interactie tussen leerkrachten en leerlingen niet tegelijkertijd plaatsvindt. De leerlingen werken die halve dag van thuis uit aan hun taken en opdrachten uit de studiewijzer. Zij worden die dag dus niet op school verwacht. Het asynchroon onderwijs bedraagt 11% van de totale onderwijstijd.

Contacteer de coach van je kind als er zich problemen voordoen tijdens het asynchroon onderwijs, samen zoeken we naar een gepaste oplossing.

3.2.3 Wijzigingen aan dagindeling

Onder uitzonderlijke omstandigheden heeft de school het recht om de dagindeling te wijzigen. Hierbij houdt de school steeds rekening met de reglementering en afspraken die worden opgelegd door de Vlaamse Overheid.

3.3 Vestigingsplaats

LAB Sint-Niklaas

info@labsintniklaas.be

Kleibeekstraat 138

9100 Sint-Niklaas

3.4 Vakantie- en verlofregeling

De concrete vakantie- en verlofregeling is elk schooljaar verschillend. Bij het begin van het schooljaar ontvang je een jaarkalender waarin alle vakantie- en verlofdagen opgenomen worden.

3.5 Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en die georganiseerd worden voor één of meerdere leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder.

Extra-murosactiviteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen.

Aangezien deze activiteiten bijdragen aan het pedagogisch project van LAB, ben je verplicht om aan deze activiteiten deel te nemen.

3.6 Regeling financiële bijdrage

Een lijst met de geschatte schoolbijdrage is terug te vinden als bijlage bij dit schoolreglement. Hierop staan de verplichte uitgaven. De prijzen die vermeld staan zijn richtprijzen.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je als ouders zeker zult moeten maken (bv. uitstappen, lesmateriaal, ...).

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen (bv. trui van LAB) of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt (bv. culturele uitstappen tijdens het weekend). Als je ervoor kiest om hiervan gebruik te maken, moet je hiervoor extra betalen.

Er bestaan verschillende mogelijkheden om de schoolbijdrage te betalen:

- je betaalt de volledige schoolbijdrage in 1 keer voor 1 september 2023 via het rekeningnummer BE49 8939 4412 1071 met als vrije mededeling "schoolbijdrage LAB Sint-Niklaas - naam leerling - klas leerling"



- je betaalt de schoolbijdrage in 3 schijven via het rekeningnummer BE49 8939 4412 1071 met als vrije mededeling “schoolbijdrage LAB Sint-Niklaas - naam leerling - klas leerling”:
 - een eerste schijf voor 1 september 2024: de helft van het schoolgeld
 - een tweede schijf voor 1 december 2024: een kwart van het schoolgeld
 - een derde schijf voor 1 maart 2025: een kwart van het schoolgeld
- je verkiest een persoonlijk betalingsplan en neemt hiervoor contact op met de directie via esbjorn.fiers@labsintniklaas.be

Indien je de schoolbijdrage niet betaalt, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

4. Studiereglement

4.1 Afwezigheid wegens ziekte

Je bent verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Om sommige redenen mag je echter afwezig zijn. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

Ben je afwezig wegens ziekte, dienen je ouders het secretariaat telefonisch te verwittigen voor de aanvang van het eerste lesuur op nummer 0477 73 07 69.

Indien je afwezig bent voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring van je ouders (handtekening + datum). Dit kan maximaal 4 keer in een schooljaar. Je vindt vier ziektebriefjes in de weekplanner van je zoon of dochter.

Je hebt een medisch attest nodig in de volgende situaties:

- je bent 4 of meer dan 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek (zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn);
- je ouders wettigden reeds 4 keer een korte afwezigheid tijdens het schooljaar.
- je kan niet deelnemen aan examens.

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op de eerste dag dat je terug op school bent.

4.2 Tijdelijk onderwijs aan huis

Soms kun je door ziekte of een ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) volgen op school. Als regelmatige leerling heb je dan recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Dit betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De school zal je verwittigen als je in aanmerking komt voor tijdelijk onderwijs aan huis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen de drie maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directie samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

4.2.1 Recht op synchroon internetonderwijs

Als je door ziekte of ongeval langdurig (minimum 4 weken) en/of vaak (36 halve dagen) afwezig bent en niet in staat bent om de lessen te volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Als je beschikt over een afwezigheidsattest van een arts, kan je via een internetverbinding live deelnemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Elke ouder, voogd of de behandelende arts kan hiervoor een aanvraagformulier indienen bij Bednet.



Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de zorgcoaches. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

4.2.2. Afwezigheden omwille van andere redenen dan ziekte

Andere redenen die een wettige reden zijn tot afwezigheid:

- je wordt verwacht op een huwelijk van een bloed- of aanverwant of een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- je wordt verwacht op een begrafenis van een bloed- of aanverwant of een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- je hebt een topsportstatuut en/of neemt deel aan erkende (internationale) wedstrijden;
- je hebt een kunstenaarsstatuut en/of neemt deel aan erkende (internationale) wedstrijden;
- 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. Meer informatie omtrent deze feestdag kan je terugvinden op <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/religieuze-feestdagen>.

Je zal de nodige documenten ter wettiging moeten voorleggen. Voor meer informatie hieromtrent kan je terecht bij de directie of op het secretariaat.

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je vooraf de toestemming nodig van school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Let wel: je hebt geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je bovendien vragen om dit schriftelijk te verantwoorden.

4.3 Middagpauze

Alle leerlingen gebruiken het middagmaal op school. Uitzonderingen worden uitsluitend toegestaan na overleg tussen ouders en directie. Deze uitzonderingen zijn enkel van toepassing voor leerlingen die in de onmiddellijke omgeving van de school wonen (dit is een straal van 1 km). Leerlingen die aan deze voorwaarde voldoen, brengen een schriftelijke verklaring van hun ouders mee waarin zij bevestigen dat hun zoon of dochter thuis het middagmaal gebruikt.

5. Persoonlijke documenten

5.1 Weekplanner met wekelijkse planningsdocumenten

In je weekplanner vind je je wekelijkse planning terug. Je hebt je weekplanner altijd mee. Het is een persoonlijk document, maar als officieel document is het ook zeer belangrijk voor de inspectie.

5.2 Bewaren lesmateriaal, nota's en persoonlijk werk

Op het einde van het schooljaar bewaar je je lesmateriaal, je lesnotities, weekplanner en persoonlijk werk thuis. De mogelijkheid bestaat dat je aangeduid wordt om alle documenten in bewaring te geven op school. De evaluatiedocumenten van alle leerlingen worden op school bewaard.

5.3 Rapporten

De leerlingen ontvangen vijf keer per schooljaar een rapport met feedback van de begeleidende klassenraad. Aan de hand van het digitale evaluatieplatform kan je ten alle tijde de resultaten van je kind opvolgen.

6. Begeleiding bij de studies

6.1 Evaluatie

In de eerste graad wordt geen klassieke examenperiode georganiseerd, er worden wel grote toetsen georganiseerd en dit vaak op het einde van het project. De resultaten op het einde van de graad zijn gebaseerd op de resultaten van deze grote toetsen en het dagelijks werk.

In de tweede en derde graad organiseren we voor een beperkt aantal vakken examens. De resultaten op het einde van het schooljaar zijn gebaseerd op de resultaten voor dagelijks werk en de resultaten van de examens.

De resultaten van het dagelijks werk zijn terug te vinden op de tussentijdse rapporten. Jij en je ouders hebben altijd toegang tot je resultaten via het digitale evaluatieplatform. Willen je ouders inzage krijgen in de toetsen en/of andere evaluaties die je hebt afgelegd, nemen ze contact op met de (vak)coach.

Om leerlingen voor te bereiden op het instuderen van grotere hoeveelheden leerstof, zullen verspreid over het schooljaar een aantal toetsen worden afgenomen over grotere leerstofonderdelen. De data waarop deze toetsen worden afgenomen worden samen met een overzicht van de leerstof ruim op voorhand meegegeven met de leerlingen.

Indien je om een geldige reden niet kan deelnemen aan een evaluatie, heb je het recht om die evaluatie in te halen. Kies je ervoor om dat niet te doen, dan kan de klassenraad beslissen dat ze niet voldoende zicht hebben op de mate waarin je de leerplandoelen onder de knie hebt en beslissen om een uitgestelde beslissing (herexamen) toe te kennen.

Ben je langere tijd afwezig, beslist de directeur in samenspraak met de klassenraad hoe en wanneer je deze zal moeten inhalen. Deze beslissing wordt aan je ouders meegedeeld.

Fraude

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor (een deel van) die taak of toets een onvoldoende (C) of niet ingediend (NI) te geven.

Wanneer je tijdens een 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 een C (onvoldoende) 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.



6.2 Coach

De coach begeleidt jouw leerproces bij LAB. Tijdens wekelijkse coachingsmomenten wordt er ruimte gemaakt voor het bespreken van jouw leer- en leefhouding, je psychosociaal welbevinden en jouw executieve functies. Daarnaast is jouw coach de contactpersoon voor jou en jouw ouders. Tijdens contacten met je ouders worden jouw studieresultaten, executieve functies, welbevinden en attitude besproken.

Coachingsgesprekken zijn vaak groepsgesprekken, waarbij we leerlingen leren om te reflecteren op het eigen leerproces en om tips en feedback te geven op het leerproces van andere leerlingen die deelnemen aan dit groepsgesprek.

Oudercontacten vinden steeds plaats op afspraak. Dit kan op initiatief zijn van de coach, de ouders, de leerling, het CLB, de directie, ... Oudercontacten, samen met de leerling, vinden plaats in december en juni. Met het ondertekenen van dit schoolreglement engageer je je als ouder en leerling om deel te nemen aan beide oudercontacten.

Een bijkomend oudercontact kan op elk moment tijdens het schooljaar plaatsvinden. Dit kan op initiatief zijn van de coach, de ouders, de leerling, het CLB, de directie, ... Wil je als ouder graag een gesprek met de coach van je kind? Dan volstaat het om de coach een mailtje te sturen.

6.3 Peer review

Tijdens een peer review gaan leerling, ouder(s) en coach met elkaar in gesprek omtrent het persoonlijke groeitraject in executieve functies. De basis voor dit persoonlijke groeitraject is de 360° feedback: zowel de leerling zelf als de ouders en (zorg)coaches vullen de vragenlijst executieve functies in aan de hand van observaties.

Doorheen het schooljaar worden 3 peer reviews georganiseerd. Tijdens de peer review stelt de leerling zijn of haar persoonlijk ontwikkelingsplan voor en legt hij/zij uit welke vorderingen hij/zij gezien heeft bij zichzelf in de voorbije periode. Samen met ouders en coach worden vervolgens nieuwe concrete actiepunten met bijhorende succescriteria gekozen. Tijdens de 2 volgende peer reviews wordt de groei, eventuele belemmeringen in groei en werkpunten voor de volgende periode besproken.

Met het ondertekenen van dit schoolreglement engageer je je als ouder om de vragenlijst executieve functies in te vullen (indien dit gevraagd wordt) én om deel te nemen aan alle peer reviews.

6.4 Klassenraden

6.4.1 Toelatingsklassenraad

Een toelatingsklassenraad beoordeelt of een leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet voor een leerjaar.



6.4.2 Begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad bestaat uit de leerkrachten die bij je opleiding betrokken zijn. Ze wordt voorgezeten door de directeur, graadscoach of zorgcoach. Een CLB-medewerker en/of een ondersteuner kan ook deel uitmaken van de vergadering.

In de loop van het schooljaar komt de begeleidende klassenraad 1 keer per rapportperiode samen. Tijdens die klassenraden bespreken we je studieresultaten, studievorderingen, welbevinden en attitude, alsook de noodzaak om jouw leerproces bij te sturen: noodzakelijke remediëring, de aanpak van storend gedrag, ...De commentaar van de begeleidende klassenraad wordt opgenomen in jouw evaluatiedossier.

Voor de leerlingenadministratie en –begeleiding verwerken we de gegevens van al onze leerlingen. Jij en je ouders kunnen deze gegevens opvragen. In eerste instantie gaat het om inzage en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopij ervan opvragen. Hiervoor dien je contact op te nemen met de directie.

6.4.3 Delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad verzamelt alle leerkrachten die lesgeven in hetzelfde leerjaar, bijgestaan door de directeur of graadscoach. Een leerkracht zal niet deelnemen aan besprekingen van familieleden tot en met de vierde graad.

De delibererende klassenraad wordt telkens samengeroepen op het einde van het schooljaar. Het is deze delibererende klassenraad die beslist of je al dan niet geslaagd bent voor dat jaar en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt. Bij deze beslissing steunt de klassenraad op de resultaten die je in de loop van het jaar hebt behaald, op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het jaar en op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad gaat na of jouw kind in voldoende mate de aangereikte leerdoelen bereikt heeft. Hierbij gelden volgende criteria:

- per vak, competentie of cluster binnen een vak dienen minstens 50% van de aangereikte leerdoelen behaald te zijn;
- indien leerdoelen geclusterd worden moeten minstens de helft van de aangeboden leerdoelen per cluster behaald zijn (bv. voor talen worden de leerdoelen geclusterd in de clusters spreken, lezen, schrijven, luisteren, ... Je moet voor elk van die clusters de helft van de aangeboden leerdoelen behaald hebben).
- leerlingen worden bij LAB voor elk vak ingedeeld in een route (Z-, B- of G-route). Deze routes zijn richtinggevend voor de studieoriëntatie voor de delibererende klassenraad.

De delibererende klassenraad kan desgevallend de evolutie van het leerproces in de loop van een jaar of graad in rekening brengen voor de eindbeoordeling. Deze overweging kan enkel een positieve invloed hebben op de eindbeslissing.

In sommige gevallen kan de delibererende klassenraad oordelen dat een bijkomende proef of opdracht nodig is alvorens een beslissing te nemen. Dit gebeurt als de klassenraad niet over voldoende informatie beschikt of als de resultaten in de loop van het schooljaar sterk achteruit gegaan zijn.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

Op basis van voorgaande criteria spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- oriënteringsattest A: je bent geslaagd en wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- oriënteringsattest B: je bent geslaagd en wordt toegelaten tot het volgende leerjaar maar niet naar om het even welke studierichting. Op je eindrapport motiveert de klassenraad de belangrijkste redenen voor deze beslissing.
- oriënteringsattest C: je bent niet geslaagd en kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. Op je eindrapport motiveert de klassenraad de belangrijkste redenen voor deze beslissing.

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

De laatste leerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs:

- een getuigschrift van de eerste graad,
- een getuigschrift van de tweede graad,
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad).

6.5 Verloop van de procedure

De delibererende klassenraad buigt zich over het leertraject van elke individuele leerling en kent hen op het einde van het schooljaar volgende studiebewijzen toe:

- een van volgende oriënteringsattesten:
 - het oriënteringsattest A: de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten;
 - het oriënteringsattest B: de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde onderwijsvormen, basisopties of studierichtingen. Wil de leerling toch 1 van de uitgesloten studierichtingen volgen, dan kan hij het leerjaar enkel overdoen als de delibererende klassenraad hiermee akkoord gaat.
 - het oriënteringsattest C: de leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd.
- het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs indien de leerling het tweede leerjaar van een graad met vrucht beëindigt.

De leerlingen ontvangen hun resultaten en hun oriënteringsattest op 30 juni 2024.

Meer info kan je vinden in SO 64, art. 10.2.1.3

6.7 Betwisting delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Bij een B- of een C-attest kunnen je ouders deze beslissing aanvechten. Daarbij dienen zij de volgende procedure te volgen:

- **Persoonlijk overleg**

Je ouders of jijzelf (zodra je 18 jaar bent) kunnen een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde. De aanvraag van dit gesprek dient te gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Indien je tijdens de zomervakantie bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

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

Het overleg dient plaats te vinden binnen een termijn van 6 dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld of de uitgestelde beslissing werd meegedeeld.

Tijdens dat gesprek geven je ouders of jijzelf (zodra je 18 jaar bent) hun bezwaren. De directeur of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief (met ontvangstbevestiging) aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 jaar bent) het niet eens zijn met ofwel de beslissing van directeur of zijn afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

- **Aantekenen beroep**



Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 jaar bent) in een volgende fase met een aangetekende brief (met ontvangstbevestiging) beroep aantekenen bij het schoolbestuur:

Aan Jeroen De Smet, voorzitter van het schoolbestuur LAB Sint-Niklaas vzw
Kleibeekstraat 138
9100 Sint-Niklaas

Deze aangetekende brief (met ontvangstbevestiging) versturen ze ten laatste de derde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), nadat aan jullie via een aangetekende brief:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met directeur of zijn afgevaardigde (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar jullie niet akkoord gaan met de beslissing).

De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep vermeldt de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

- **Beroepscommissie**

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. Deze beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen. In die beroepscommissie zitten enerzijds “interne leden”, zijnde leden van de klassenraad waaronder alleszins de voorzitter van de klassenraad, die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen, en eventueel een lid van het schoolbestuur; en anderzijds “externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de betwiste evaluatiebeslissing is genomen. De beroepscommissie zal jou en je ouders samen 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 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.



Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief (met ontvangstbevestiging) aan je ouders meedelen.

6.8 Individuele flexibele leertrajecten

Leerlingen met leerstoornissen en/of specifieke noden beschikken vanuit de brede basiszorg over een aantal compenserende en bevorderende maatregelen. Indien je specifieke onderwijsbehoeften hebt, meld je dit aan je coach en de directie. Men spreekt over specifieke onderwijsbehoeften indien je omwille van fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperkingen niet zomaar kan deelnemen aan het gewone lesprogramma. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. Deze kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat de klassenraad 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. Hiervoor werken we samen met het CLB.

7. Leefregels

7.1 Afspraken rond geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag

Je goed voelen op onze school is voor elk van ons belangrijk. Daarom engageren wij ons ertoe dat je een vertrouwensrelatie kan opbouwen met je coach. Indien je gepest wordt op school neem je contact op met je coach. Samen met jou wordt dan naar een oplossing gezocht. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen. Ben je getuige van pestgedrag dan verwachten we van je dat je dit signaleert. Dit zal in alle vertrouwen behandeld worden.

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, neem je contact op met je coach of kan je ook terecht bij een van de zorgcoaches. Wij zullen naar een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

7.2 Kledij

Op LAB mag je jezelf zijn. In heel extreme gevallen behoudt de directie zich wel het recht om te bepalen dat iets niet aanvaardbaar is. In dat geval zal de directie in gesprek gaan met de leerling in kwestie.

7.3 Gezondheid

- Algemeen

We streven ernaar om leerlingen gezonde leefgewoontes aan te leren op school.

In dat kader is er een verbod op energy drinks: de grote hoeveelheden suiker en cafeïne die dergelijke dranken bevatten, hebben een negatieve impact op het gedrag van leerlingen. Ook het bezit van energy drinks op school is verboden. We moedigen onze leerlingen aan om water te drinken doorheen de dag. Ook het gebruik van GSM's is doorheen de dag verboden. We merken dat een aantal leerlingen niet meer tot spelen en bewegen komen, als ze tijdens pauzes hun GSM mogen gebruiken.

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

Tot slot is er ook een verbod op kauwgom, niet zozeer omwille van gezondheidsrisico's, wel omdat we vastgesteld hebben dat we overal resten van kauwgom vinden (op stoelen, banken, ...) en dat die resten moeilijk te verwijderen zijn.

- Verbindende communicatie:

LAB zet in op verbindende en geweldloze communicatie bij leerlingen en het schoolteam. Verbindende communicatie is een krachtige, effectieve en respectvolle manier om te communiceren, gebaseerd op gelijkwaardigheid en empathie. Via vorming en modules wordt dit op LAB aangeboden.

- 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 je 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 zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen betreft.

- Rookverbod

Op het schooldomein geldt er een algemeen rookverbod, zowel voor de klassieke rookmiddelen als voor vapers. Ook tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken of te vaperen. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Het bezit van een vaper of andere rookwaren is op school dan ook niet toegestaan.

- Eerste hulp

De school beschikt over een ziekenkamer waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over een aantal personeelsleden die geregeld opleidingen volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan een van de coaches of aan de medewerkers van het secretariaat. De school zal je ouders of een andere contactpersoon indien nodig verwittigen. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder vooraf de school op de hoogte te brengen. Indien nodig zal de school de hulp van de gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren.

Als je tijdens een praktijkles het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

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



De schoolverzekering betreft het gedeelte van de medische zorgen, dat niet door het ziekenfonds wordt terugbetaald, dit zowel voor wat gebeurt bij schoolactiviteiten, als op de weg van en naar de school (of stageplaats). Als je de schoolverzekering nodig hebt, dan wend je je tot het secretariaat. Diefstal en stoffelijke schade (bijvoorbeeld i.v.m. fietsen, auto, kledij, brillen, sieraden, persoonlijke eigendommen, geldsommen...) vallen niet onder de schoolverzekering. De school kan in dit verband evenmin aansprakelijk gesteld worden.

- Gebruik geneesmiddelen op school

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dit kan enkel op voorschrift van de behandelende arts. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Het toeziend personeelslid zal je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting) want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

- Mobiliteit: fietscultuur

Duurzaamheid en beweging zijn kernwaarden bij LAB. Daarom vragen we je om op een actieve manier naar school te komen. Dat betekent concreet dat je met de fiets, te voet of met het openbaar vervoer naar school komt. Zo belasten we de verkeerssituatie in de buurt van de school niet extra én kom jij met een fris hoofd aan op school. En dat heeft duidelijke voordelen i.v.m. jouw aandachtspanne en je leerrendement. Kies dus niet voor een elektrische step, bromfiets of een ander gemotoriseerd vervoersmiddel!

Indien je om uitzonderlijke redenen toch met de wagen naar de school komt, vragen wij je ouders om je af te zetten op minstens 400 meter van de school, bij voorkeur in een zijstraat van de Kleibeekstraat of Vlyminckshoek. Zo kom jij na een wandeling toch nog met een fris hoofd aan op school.

Als fietser respecteer je volgende afspraken:

- je stapt af zodra je het schooldomein opkomt
- je stalt je fiets in de fietsenstalling
- je zet je fiets op slot

7.4 Gebruik chromebooks en digitale platformen

Elke leerling bij LAB beschikt over een persoonlijke chromebook. Deze chromebook blijft in het bezit van de school en wordt 's nachts opgeladen in de daarvoor voorziene oplaadbakken. De school heeft een verzekering afgesloten waardoor deze chromebooks verzekerd zijn tegen schade bij normaal gebruik van de chromebooks. Indien blijkt dat een chromebook moedwillig is beschadigd, vragen wij een schadevergoeding van €250.



In uitzonderlijke omstandigheden kan de persoonlijke chromebook mee naar huis worden genomen. Dit kan enkel indien hiervoor een document werd ondertekend. Met de ondertekening van dit document bevestig je als een goede huisvader zorg te dragen voor de chromebook en deze onbeschadigd terug te bezorgen op het einde van het schooljaar. Indien blijkt dat een chromebook toch is beschadigd, vragen wij een schadevergoeding die kan oplopen tot €250.

Voor het organiseren van haar onderwijs, maakt LAB gebruik van Google Workspace for Education. Google Workspace for Education is een reeks geïntegreerde onderwijsproductiviteitstools van Google, bestaande uit o.a. Gmail, Agenda, Documenten, Classroom en meer.

De Google Workspace for Education-account gebruiken leerlingen op LAB om toegang te krijgen tot hun chromebook om o.a. aan hun opdrachten te werken, met hun coaches te communiceren, ... In haar digitale onderwijstrajecten maakt LAB vaak gebruik van digitale leerplatformen (bookwidgets, Comproved, Kahoot!, Socrative, Tio, ...).

Met het ondertekenen van het schoolreglement geef je automatisch toestemming om een Google Workspace for Education-account voor je kind te maken en te beheren en om zijn of haar account te delen met digitale leerplatformen.

8. Orde- en tuchtreglement

8.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer jouw gedrag het dagelijkse schoolleven hindert, gaan we in eerste instantie het gesprek aan met jou en je ouders. Tijdens dit gesprek stellen we samen concrete actiepunten met je op.

Merken we dat jij niet actief werkt aan die actiepunten, dan kan de school in overleg met jou en je ouders een officiële begeleidingsovereenkomst voorstellen. Hierin leggen we samen met jou een aantal (gedrag)regels vast waaraan jij speciale aandacht geeft. Zo willen wij je helpen je gedrag zo aan te passen dat jouw leerkrachten, medeleerlingen maar vooral jijzelf je opnieuw beter voelt op onze school.

8.2 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Deze maatregelen kunnen gaan van een verwittiging of een alternatieve straf tot een tijdelijke verwijdering uit (bepaalde) lessen. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

8.3 Tuchtmaatregelen

Als je de leefregels in die mate schendt dat jouw gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, kan de school beslissen een tuchtmaatregel op te leggen. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de leefregels op school niet respecteert;
- als je ernstige of wettelijke strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school niet naleeft.

Mogelijke tuchtmaatregelen kunnen zijn:

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad, waarin een vertegenwoordiger van het begeleidende CLB zal zetelen. Het advies van de klassenraad wordt opgenomen in het tuchtdossier. De intentie om een tuchtmaatregel op te leggen, wordt steeds schriftelijk (via mail) ter kennis gebracht.

8.4 Verloop van de tuchtprocedure

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit voor een gesprek. Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken. Je kan geen kopie meenemen of foto's maken van het tuchtdossier. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde werkdag na de verzending van de brief, waarbij de poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Tijdens dit gesprek kunnen jullie je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie werkdagen met een aangetekende brief met ontvangstbevestiging op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden. Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten.

Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren, zoals bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting of wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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

8.5 Aantekenen beroep tegen definitieve uitsluiting

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen jouw ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. Wensen jouw ouders beroep aan te tekenen tegen een definitieve uitsluiting, dan doen zij dat met een aangetekend schrijven (met ontvangstbevestiging) ter attentie van de voorzitter van het schoolbestuur.

Aan Jeroen De Smet, voorzitter van het schoolbestuur LAB Sint-Niklaas vzw
Kleibeekstraat 138
9100 Sint-Niklaas

Dit aangetekend schrijven (met ontvangstbevestiging) wordt ten laatste drie werkdagen na de ontvangst van de definitieve uitsluiting verstuurd en vermeldt de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Het beroep is



gedateerd en ondertekend door minstens één van de ouders of voogd. Als het beroep niet aan bovenstaande voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die commissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal je ouders samen met jou uitnodigen voor dat 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. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien werkdagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf werkdagen met een aangetekende brief (met ontvangstbevestiging) aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Bij overschrijding van de termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

8.6 Mogelijke schooluitschrijving

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

8.7 Opvangregeling

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

9. Leerlingenbegeleiding

LAB trekt de kaart van een 'whole-school approach' waarbij de leerlingenbegeleiding ingebed is in de schoolwerking. Het verlenen van onderwijs en zorg is de verantwoordelijkheid van de ganse school. Alle leraren nemen rol van begeleider op. We willen een **zorgend schoolklimaat** creëren waarbij zowel leerlingen als leerkrachten voelen dat ze erbij horen, dat ze gewaardeerd en gerespecteerd worden, dat ze hun ideeën kunnen en mogen verduidelijken als gelijkwaardige partners en dat ze veilige kansen krijgen om te ontwikkelen en hun gevoelens en ideeën te verkennen.

De zorgcoach waakt over dit zorgbeleid en vormt de schakel tussen leerling, coach, ouders en externe hulp. Uitdagingen en obstakels die het leren en functioneren in de weg staan, worden samen bekeken. Ondersteuning gebeurt op maat en is steeds een samen-verhaal. De zorgcoaches zijn bereikbaar via evelien.lombaert@labsintniklaas.be en an.vanwolveaer@labsintniklaas.be

10. Samenwerking met het leersteuncentrum

In het kader van leersteun voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften binnen de fase "Uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum binnen het zorgcontinuüm", werkt onze school samen met Plus².

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

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je ler(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jezelf en je ouders. Het CLB kan betrokken worden indien nodig.

Voor algemene vragen over leerondersteuning, kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum: <https://www.plus2.be/>

11. Samenwerking met CLB

LAB werkt samen met het vrij CLB Waas en Dender. Meer informatie over het CLB is terug te vinden via hun website www.vrijclb.be/vrij-clb-waas-en-dender. Het CLB is bereikbaar op het telefoonnummer 03/316.20.00 en via e-mail sint-niklaas@vclbwaasdender.be.

We wisselen op contactmomenten enkel de gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee we samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Waas en Dender. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen ervan. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

11.1 Samenwerking in het kader van preventieve gezondheidszorg

11.1.1 *Verplichte medische consulten*

Deze systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De Vlaamse regering heeft beslist dat er vanaf schooljaar 2019-2020 in het secundair enkel nog in het derde jaar een verplicht medisch consult is. Als je bezwaren hebt tegen een verplicht systematisch contact door de CLB-arts, mag je dat ook door een andere CLB-medewerker van het centrum of een ander centrum, of door een externe arts laten uitvoeren. Die arts moet dan wel dezelfde onderzoeken uitvoeren en je draagt zelf de kosten. Je bezorgt nadien de resultaten aan een CLB-medewerker.



11.1.2 Mogelijkheid tot vaccinatie

Het CLB biedt alle leerlingen in het eerste jaar secundair vaccinaties aan tegen baarmoederhalskanker en in het derde jaar secundair vaccinaties tegen Difterie, Tetanus en Pertussis. Het CLB dient deze vaccinaties toe op voorwaarde dat ze hiervoor de expliciete toestemming heeft gekregen van de ouders.

11.2 Samenwerking in het kader van leerplichtbegeleiding

LAB en het CLB werken samen in het kader van de leerplichtcontrole.

Wanneer een minderjarige spijbelt, past de school haar intern spijbelactieplan toe. Ten laatste bij 5 halve dagen spijbelen, brengt de school het CLB op de hoogte. Zij bekijken dan

samen hoe ze het spijbelprobleem van deze leerling verder zullen aanpakken. Zij volgen hierbij de richtlijnen van het Stappenplan voor Spijbelopvolging van de provincie Antwerpen.

In de eerste plaats zullen school en CLB zelf door begeleidende gesprekken met leerling en ouders trachten om de jongere terug regelmatig op school te krijgen. Het CLB kan indien nodig ook doorverwijzen naar externe hulp: zorgtrajecten op maat voor jongeren of hulpverlening van partners binnen of buiten Integrale Jeugdhulp.

Als de school en het CLB van mening zijn dat een politionele tussenkomst effect kan hebben op het spijbelgedrag van de minderjarige, kan de school een aanmelding doen bij de Lokale Politie. Men tracht jongeren zo lang mogelijk buiten de gerechtelijke hulpverlening te begeleiden.

Als er echter niet voldoende medewerking is van de jongere en ouders en het CLB oordeelt dat er sprake is van “verontrusting” zal de CLB-medewerker de jongere aanmelden bij het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling. Jongeren in verontrustende situaties die uiteindelijk niet binnen de vrijwillige hulpverlening kunnen worden geholpen, worden door deze instanties doorverwezen naar het Parket en de jeugdrechter.

12. Klachtenregeling

Je ouders of jijzelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer jullie ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de klachtencommissie. Het verloop van de procedure bij de klachtencommissie is vastgesteld in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/een-vraag-of-klacht-over-je-school#contact>

13. Participatie

Bij het leer- en opvoedingsproces van leerlingen zijn verschillende partijen betrokken. Voor LAB hebben zowel de ouders, de leerkrachten als de leerlingen zelf hierbij een belangrijke en evenwaardige rol. Om een open communicatie te voeren en te bouwen aan een relatie van wederzijdse erkenning richt LAB een aantal raden op waarbij ruimte is voor overleg, inspraak en advies.

13.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan met vertegenwoordiging van leerlingen, ouders, personeel en de lokale gemeenschap. Tijdens de schoolraad overlegt men met het schoolbestuur over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen. Dit zijn zaken zoals het studietoerbod, het schoolreglement, welzijn en veiligheid op de school, ...

13.2 Oudervereniging

De betrokkenheid bij de school als ouder kan vele vormen aannemen. Naast het signaleren van problemen en naar het oudercontact of opendeurdagen gaan, kan je als ouder ook in de ouderraad zetelen. Een ouderraad staat vrij in het bepalen van zijn kerntaken. Vaak omvat dit naast het meedenken met de school ook het organiseren van activiteiten voor ouders en leerlingen, het praktisch en/of financieel mee ondersteunen van de school en het informeren en communiceren over opvoeding en onderwijs. Word je graag lid van de oudervereniging? Stuur dan een mailtje naar ouderraad@labsintniklaas.be.

13.3 Leerlingenraad

Als leerling kan je op heel wat manieren deelnemen aan het schoolleven. Het meewerken aan een leerlingenraad is hier één voorbeeld van. Een leerlingenraad kan advies geven aan en in overleg gaan met het schoolbestuur over alles wat leerlingen aanbelangt: het schoolreglement, het welzijns- en gezondheidsbeleid, het studietoerbod, ...

14. Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring zijn toegestaan, maar volgende regels dienen hierbij gerespecteerd te worden:

- Verplichte activiteiten of leermiddelen moeten vrij blijven van reclame:
 - o geen reclame in hand- en werkboeken, de agenda, klaslokalen of turnzaal;
 - o een logo of naam van een merk of bedrijf op didactisch materiaal (handboek, computer, ...) is geen uitdrukkelijke reclameboodschap.
- Van niet- verplichte activiteiten, zoals meerdaagse schoolreizen of bosklassen, mag een school vermelden dat zij die dankzij een persoon, bedrijf of vereniging gratis of tegen een lagere prijs kan aanbieden.
- De gebruikte reclame en sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
- De gebruikte reclame en sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- De gebruikte reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Zo kan het feit dat een computerbedrijf een school sponsort, de school er niet toe verplichten om computers van dat bedrijf aan te kopen.

ENGAGEMENTSVERKLARING

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de personen die betrokken waren bij het oprichten van LAB vzw. Je koos ervoor om jouw kind in te schrijven bij LAB. Deze inschrijving is echter niet vrijblijvend. LAB wil een hechte samenwerking stimuleren met haar ouders waarbij volgende wederzijdse afspraken essentieel zijn:

- Contact tussen school en ouders.

LAB vindt het belangrijk dat je op de hoogte bent van de manier waarop wij jouw zoon of dochter ervaren op onze school. Zes à zeven-wekelijks vinden er begeleidende klassenraden plaats en ontvangt jouw zoon of dochter een rapport. De coach van jouw kind neemt, indien nodig, contact met je op om de resultaten of voortgang te bespreken. Als ouder kun je altijd contact opnemen met de coach. Bij het begin van het schooljaar ontvang je zijn of haar contactgegevens. De weekplanner en de evaluatie-app zijn belangrijke communicatiemiddelen. Hierop vind je de nodige informatie terug over de geplande taken, opdrachten, evaluaties, ... van jouw kind.

- Regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

LAB verwacht dat jouw kind vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten die georganiseerd worden voor het leerjaar dat hij of zij volgt. Uitstappen, extra-muros-activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jouw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Aangezien deze activiteiten bijdragen aan het pedagogisch project van LAB, ben je verplicht om aan deze activiteiten deel te nemen.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat jij je engageert om er mee op toe te zien dat jouw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastig. 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 jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs en/of naar de politie.

Indien jij of jouw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan

de school ook beslissen jouw 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 jouw kind verblijft.

- Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit betekent dat we de leer- en leefhouding en het psychosociaal welbevinden van jouw kind opvolgen. Om jouw kind zo goed mogelijk te begeleiden, overleggen we hierover met jouw kind en met jullie als ouders.

De coach is hierbij de eerste contactpersoon tussen ouders en school. Wij engageren ons ertoe om een vertrouwensrelatie op te bouwen tussen de coach en jouw kind. Aan de ouders vragen wij uitdrukkelijk om ons te contacteren bij eventuele problemen of bedenkingen en tijdens gesprekken actief mee op zoek te gaan naar oplossingen.

- Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school, maar waardeert talige diversiteit, wat wil zeggen dat ze ook oog wil hebben voor de moedertaal van jouw kind.

LAB Sint-Niklaas ziet talige diversiteit als een troef. Via taalafspraken willen we op school het gebruik van het Nederlands stimuleren, en ook andere talen inzetten om te leren:

- opzoekingswerk en leeswerk doen in de moedertaal kan in samenspraak met de leraar - terugkoppeling in het Nederlands is vanzelfsprekend

- de moedertaal kan in bepaalde situaties ingezet worden voor peer learning: Iln. met dezelfde moedertaal kunnen elkaar helpen door vragen te stellen, te overleggen en feedback te geven in de moedertaal - ook deze conversaties worden zoveel mogelijk herhaald in het Nederlands.

De slaagkansen in het onderwijs worden echter sterk bepaald door zijn/haar beheersingsniveau van de Nederlandse taal.

Om de kennis van het Nederlands te stimuleren, is het een grote hulp wanneer hij/zij niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis regelmatig Nederlands hoort, spreekt of leest. Nederlandstalige boeken lezen of Nederlandstalige televisieprogramma's bekijken en deelname aan initiatieven van verenigingen die actief zijn in cultuur, sport of jeugdwerking, zijn acties die hier zeker toe bijdragen.

We raden je aan, als je je kinderen meertalig opvoedt, ook boeken in de moedertaal aan te bieden. Dit leidt namelijk ook tot een betere taalvaardigheid in het Nederlands.

Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

BIJLAGE: FINANCIËLE BIJDRAGEREGELING SCHOOLJAAR 2024-2025

	Richtlijn totale studiekost 1A en 1B (750 euro)
50 euro	Gebruik Chromebook
175 euro	Lesmateriaal (leermateriaal, kopieën, digitale leermiddelen,, ...)
175 euro	Uitstappen (vervoer, gidsen, toegangsticket, sportactiviteiten, ...)
350 euro	taalstage (Luik)

	Richtlijn totale studiekost 2A en 2B (850 euro)
50 euro	Gebruik Chromebook
175 euro	Lesmateriaal (leermateriaal, kopieën, digitale leermiddelen,, ...)
175 euro	Uitstappen (sportactiviteiten, vervoer, gidsen, toegangsticket, ...)
450 euro	taalstage (Brighton)

	Richtlijn totale studiekost 3A en 3D (850 euro)
50 euro	Gebruik Chromebook
200 euro	Lesmateriaal (leermateriaal, kopieën, digitale leermiddelen,, ...)
200 euro	Uitstappen (sportactiviteiten, vervoer, gidsen, toegangsticket, ...)
400 euro	taalstage (Brussel)

	Richtlijn totale studiekost 4D (890 euro)
50 euro	Gebruik Chromebook
180 euro	Lesmateriaal (leermateriaal, kopieën, digitale leermiddelen,, ...)
180 euro	Uitstappen (sportactiviteiten, vervoer, gidsen, toegangsticket, ...)
480 euro	taalstage (Londen)