

# Schoolreglement



## O.-L.-V.-Hemelvaartinstitut afdeling Spes Nostra

Gistelse Steenweg 440

8200 Sint-Andries

050 40 68 80

[bso@olvh-brugge.be](mailto:bso@olvh-brugge.be)

[www.olvh.be](http://www.olvh.be)

Naam :

Klas :

Schooljaar 2020-2021



## **WELKOM IN SPES NOSTRA**

### **Geachte ouders\***

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet. Wij zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Met uw schoolkeuze onderschrijft u onze doelstellingen en leefregels en wij durven hopen dat u uw dochter of zoon zult aanmoedigen om de concrete afspraken na te leven.

### **Beste leerling**

Wij zijn blij dat we dit schooljaar samen met jou kunnen starten. Wij willen aan een goede sfeer werken waarin jij, je medeleerlingen en je leraars zich goed voelen.

Naar school gaan en leren zijn middelen om te groeien, om je verder te ontplooien en om volwassen te worden.

Je persoonlijke en unieke groei vinden we heel belangrijk. Vanuit jouw eigen beleving, talenten, interesses en vragen willen wij jou graag in je specifieke leerproces begeleiden.

We vergelijken jullie niet met elkaar.

### **Beste leerling van de 3<sup>e</sup> graad**

Je koos voor een beroepsopleiding. We hopen dat je studie in de lijn van je verwachtingen ligt. We willen aandacht besteden aan je intellectuele vorming, maar evenzeer aan de algemeen menselijke, sociale en culturele ontwikkeling van je persoonlijkheid.

We zullen je leren vaardigheden te ontwikkelen waardoor je een beroep zult kunnen uitoefenen en een plaats in de samenleving kunt innemen. De theoretische kennis sluit dicht aan bij het werkveld.

Inzicht en vaardigheden verkrijgt je niet zomaar. Deze moet je verwerven en daarvoor is doorzetting nodig. Je leert door projecten, bezoeken en stages in het werkveld.

Je krijgt ook de kans om in werkgroepen zoals de leerlingenraad, de pastorale werkgroep, het winkeltje, ... mee te werken. We verwachten daarbij een persoonlijke inbreng.

We wensen je een boeiend schooljaar toe!

\* Voor meerderjarige leerlingen wordt met 'ouder' zowel de leerling als de ouders bedoeld. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. In die zin vragen we dat ook andere belangrijke documenten (stageformulieren, agenda en rapport) ook door je ouders worden ondertekend.

# Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Tenslotte 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 spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator ...

## Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

### 1. Pedagogisch project

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

*De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op:*

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

### **Leren Leven**

Wij bouwen onze school op de fundamenten van *eerbied en respect*.

Eerbied voor medeleerlingen, leraars en opvoeders, voor ieders werk en materieel.

We gaan respectvol met elkaar om en gebruiken daarom een verzorgde taal.

Wij luisteren naar elkaar en houden rekening met de mening van anderen.

Wij hechten veel belang aan voldoende beweging, sport en evenwichtige voeding als voorwaarden voor een *gezonde leefhouding*.

Wij werken samen aan een *goede sfeer* waarin iedereen zichzelf kan zijn.

We proberen ons daarom ook te houden aan de afspraken. Die zorgen ervoor dat alles op school rustig kan verlopen, zodat iedereen er zich veilig thuis kan voelen. In deze sfeer krijgt elke leerling de kans om zich te uiten, te studeren, creatief te zijn en initiatief te nemen.

Klassenactiviteiten binnen en buiten de lessen kunnen een middel zijn om elkaar beter te leren kennen en een hechte *vriendengroep* te worden.

### **Leren Leren**

*Leren studeren* is belangrijk voor je verdere leven.

Leraars en opvoeders willen je daarbij graag helpen.

Als je actief meewerkt in de les maak je de studie voor jezelf en voor de anderen aangenaam.

We verwachten dat je je *inzet* volgens je eigen mogelijkheden. Dan kunnen we samen veel bereiken.

*Iemand anders helpen* - vanuit wat je zelf goed kan - kunnen we erg waarderen.

We kunnen veel leren van elkaar.

### **Religieuze Zingeving**

Wij willen samen met iedereen op school *op zoek gaan naar wat zin geeft* aan het leven.

Wij laten ons leiden door het voorbeeld van Christus en hebben respect voor de overtuiging van anderen.

Tijdens *ontmoetingsmomenten*, zoals vieringen en bezinningen, staan wij stil bij belangrijke levenservaringen, zoals rouw en verdriet, vreugde, hoop en dankbaar zijn.

Door samen, zonder vooroordelen, in alle *openheid*, op zoek te gaan naar wat ons verbindt, kunnen wij misschien iets ontdekken van het *Mysterie* dat rond ons en in ons leeft.

## **2. Engagementsverklaring tussen de school en ouders**

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met alle scholen van de Scholengemeenschap Sint-Lodewijk en na overleg met de Schoolraad.

Als katholieke school willen wij er alles voor doen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden tijdens zijn schoolloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen met u als partners samenwerken en vragen daarom uw medewerking.

## 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Als school hechten wij veel belang aan het oudercontact. Het zijn ontmoetingsmomenten waarop wij met u over studieresultaten, studiehouding en gedrag van uw kind kunnen spreken. De data zijn opgenomen in de schoolkalender en/of worden via smartschool meegedeeld.

Er kunnen ook individuele gesprekken voorzien worden, zowel op vraag van de school, als op vraag van de ouder. Wanneer u persoonlijk wordt uitgenodigd rekenen we op uw aanwezigheid.

## 2.2 Wederzijdse afspraken i.v.m. regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

### 2.2.1 We verwachten van uw zoon/dochter dat hij/zij deelneemt aan alle lessen en activiteiten. Bezinningsdagen, sportdagen, dagen met buitenschoolse activiteiten enzovoort, worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Deze activiteiten zijn een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen.

Uw zoon/dochter moet bovendien op tijd aanwezig zijn op school, ook bij lesvervangende activiteiten. Te laat komen kan gesanctioneerd worden.

Wij verwachten dat u erop toe ziet dat uw kind steeds aanwezig is en op tijd komt. Wanneer uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn, of niet op tijd kan komen, dan moet u de school hierover tijdig inlichten. Concrete afspraken vindt u terug in het schoolreglement.

### 2.2.2 Zomaar wegblijven uit school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen.

Indien uw zoon of dochter niet meewerkt, kan de directeur een tuchtprocedure opstarten.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. De school sloot hierover ook een protocol met de lokale politie.

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

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

### 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen zal de school in overleg zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Dit gebeurt indien nodig in overleg met het CLB. Uw positieve medewerking is daarbij noodzakelijk.

### 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

## Deel II - Het reglement

### 1. Inschrijvingen en toelatingen

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

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

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de derde leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

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.

## 2. Onze school

### 2.1 Lesspreiding - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de kalender in je schoolagenda en op smartschool.

Uurregeling van de lessen

8.25u. - 10.05u. les 1 & 2

10.05u. - 10.20u. pauze

10.20u - 12.00u. les 3 & 4

13.10u. - 14.50u. les 5 & 6

14.50u. - 15.05u. pauze

15.05u - 16.45u. les 7 & 8 (zie lessenrooster in de agenda om te weten voor welke klas op welke dagen een 7<sup>e</sup> en/of 8<sup>e</sup> lesuur doorgaat)

12.30u. - 13.05u. middagactiviteiten

-Een lesdag omvat minimum 6 lessen en maximum 8 (zie schoolagenda). De woensdag zijn er 4 lessen.

- 's Morgens kunnen de leerlingen van de 7<sup>es</sup> bij hun aankomst onmiddellijk naar klas. De klassen zijn open vanaf 7.45u. De andere leerlingen blijven op de speelplaats tot aan het belsein (8.25u). Leerlingen van eerste en tweede graad worden daar door de leraars afgehaald.

- 's Middags geldt dezelfde regeling. De klassen zijn voor 7<sup>es</sup> open vanaf 12.30u.

- Voor de leerlingen van het 7<sup>e</sup> specialisatiejaar kunnen bepaalde lessen uitzonderlijk door avond- of weekendactiviteiten vervangen worden, of door les op woensdagnamiddag.

Deze leerlingen van het 7<sup>e</sup> jaar mogen - mits toestemming van de ouders- bij afwezigheid van een leraar aan het begin of einde van een dagdeel, de school verlaten.

- De leerlingen van het 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> jaar mogen - mits toestemming van de ouders- bij afwezigheid van een leraar en indien er geen taak moet verricht worden, het 7<sup>e</sup> en/of 8<sup>e</sup> lesuur, de school verlaten.

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



Vanaf kwart voor acht is de school open en vanaf acht uur voorzien we toezicht op het schooldomein. Er is opvang voorzien tot 17 u. voor leerlingen die om één of andere reden (b.v. vervoer) na de les op school wensen te blijven. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Wanneer leerlingen op eigen initiatief nablijven, vragen we hen hun ouders te verwittigen per GSM.

## 2.2 Beleid inzake stages

### Visie op stage

Stages vormen in de derde graad en in de 7<sup>e</sup> specialisatiejaren een essentieel deel van de opleiding tot verzorgende/ zorgkundige/ begeleider in de kinderopvang. 'Een leerlingenstage wordt gedefinieerd als een op een leerlingenstageovereenkomst gebaseerde extramurale vorm van opleiding en vorming voor de leerling-stagiair, door begeleide confrontatie met en/of begeleide participatie aan de activiteiten van een reële arbeidspost.' (Omzendbrief SO/2002/09)

De beroepsgerichte opleiding via stages concentreert zich op het verwerven van de nodige competenties die een beginnende beroepsbeoefenaar dient te bezitten om als warmmenselijke en deskundige verzorgende bij de volwassene en het jonge kind in *eenvoudige zorgsituaties* onder verwijderd toezicht te kunnen werken (einde tweede leerjaar derde graad) of om bij jonge zorgvragers in kinderopvang en buitenschoolse kinderopvang (7 Kinderzorg) en bij volwassenen binnen woonzorg (7 Thuis- en Bejaardenzorg/Zorgkundige) in *complexe zorgsituaties* onder verwijderd toezicht, zelfstandig te kunnen werken.

De doelstellingen voor de stages doorheen de drie jaren worden gradueel opgebouwd. De einddoelstellingen zoals ze in het leerplan omschreven staan, zijn gebaseerd op de competenties uit de Beroepsprofielen zoals die door de Serv worden opgesteld (in dit geval het Beroepsprofiel 'Verzorgende' en het beroepsprofiel 'Begeleider in de buitenschoolse opvang').

Na het 7<sup>e</sup> specialisatiejaar Thuis- en Bejaardenzorg/Zorgkundige kan men zich laten registreren als zorgkundige.

### Organisatie van de stage

We kiezen ervoor om de stages als blokstages te organiseren. Dit wil zeggen dat leerlingen gedurende een aantal weken stage lopen, en tijdens die stageweek één dag les volgen. Het aantal uren stage per week bedraagt 25 uur. Dit aantal kan (in geval van inhaalstage) nooit de 38u per week overschrijden (lessen inbegrepen).

Elke stagiair wordt per stageperiode begeleid door een stageleraar vanuit de school en minstens één stagementor ter plaatse. (zie verder ook bij 'evaluatie')

In het vijfde jaar lopen de leerlingen viermaal drie weken stage, twee periodes in een woonzorgcentrum en twee periodes in de kinderopvang. De twee eerste stageperiodes vinden plaats in het eerste trimester, de derde in het tweede en de vierde stageperiode in het derde trimester. Elke stageperiode wordt voorafgegaan door één dag logistieke stage. Maandag is de vaste terugkomdag-lesdag.

De normale stage-uren vallen tussen 7.30u en 17u. Er is geen stage op woensdagnamiddag of op zaterdag (met uitzondering van inhaalstages, zie verder). Op zon- en feestdagen loopt men nooit stage. Tijdens deze stages werken de leerlingen ook aan stage-opdrachten die hen helpen

'competenter' te worden.

In het zesde jaar lopen de leerlingen driemaal 4 weken stage: één periode in de groepsopvang baby's-peuters, één stage in een woonzorgcentrum en één stage naar keuze (woonzorgcentrum of groepsopvang baby's-peuters). De stage naar keuze vervalt als er een remediëringstage nodig is bij één van beide doelgroepen. Maandag is de vaste terugkomdag-lesdag.

De normale stage-uren vallen tussen 7.30u en 18u. In overleg met alle partijen en indien het een meerwaarde betekent, kan het einduur tijdens de tweede stageperiode woonzorgcentrum occasioneel opgetrokken worden naar 19u. Er is geen stage op woensdagnamiddag of op zaterdag (met uitzondering van stage in de gezinszorg en inhaalstages, zie verder). Op zon- en feestdagen loopt men nooit stage.

In het zevende specialisatiejaar lopen leerlingen tweemaal 5 weken stage en eenmaal 2 weken stage:

In 7 Kinderzorg vormen de stages in een groepsopvang voor baby's en peuters én in de Buitenschoolse opvang (kinderen van 2.5 tot 12 jaar) verplichte stages. Indien de doelstellingen voor deze stages bereikt worden, mag de leerling een derde stageplaats kiezen. Uiteraard is deze keuze gebonden aan voorwaarden (zie stagereglement).

In 7 Thuis- en Bejaardenzorg/Zorgkundige lopen leerlingen verplicht stage in de gezinszorg én bij de volwassene in een woonzorgcentrum. Ook hier is er mogelijkheid om een derde stage te kiezen.

De lesdag valt op vrijdag.

De stage-uren kunnen -volgens nut en zinvolheid van de stage- variëren tussen 6u en 22u of tussen 7u en 23u. Stage op woensdagnamiddagen of tijdens vakantieperiode is noodzakelijk in de Buitenschoolse Opvang. Bij stage tijdens een vakantieperiode, wordt deze stage gecompenseerd door andere stagevrije momenten.

Er is nooit stage op zon- en feestdagen.

### Inhaalstages

Inhaalstages kunnen om drie redenen georganiseerd worden:

- a. omwille van afwezigheid wegens ziekte,
- b. omwille van het feit dat leerlingen tijdens het jaar instromen uit een andere studierichting, of het zevende specialisatiejaar aanvatten vanuit een andere vooropleiding dan 'verzorging',
- c. wanneer de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende of tegenstrijdige stagegegevens beschikt om te oordelen of de leerling in voldoende mate de vereiste competenties heeft behaald.

1. Bij langdurige afwezigheid van de leerling wegens ziekte of een andere gewettigde reden kan de directeur, of zijn afgevaardigde, in samenspraak met de klassenraad beslissen dat een leerling stage dient in te halen.

Voor **elke** dag afwezigheid wegens ziekte tijdens een stageperiode is een doktersattest vereist! Dit doktersattest wordt op school afgegeven, **niét** op de stageplaats.

Op onze school geldt de afspraak dat korte afwezigheden (max. 25u) op stage zo snel mogelijk worden ingehaald (bijvoorbeeld aansluitend op woensdagnamiddag of op zaterdag of tijdens een tussenvakantie), op voorwaarde dat er voldoende begeleiding op de stageplaats verzekerd wordt én de continuïteit van het leerproces gerespecteerd blijft.

Bij langdurige afwezigheid beslist de klassenraad eind juni of ze over voldoende gegevens beschikt om een uitspraak te kunnen doen over het al of niet slagen van een leerling voor het geheel van de vorming. **Indien er twijfel heerst i.v.m. de stage, wordt inhaalstage georganiseerd tijdens de twee eerste weken van juli.**

2. Wat 'instromers' betreft: voor elke leerling wordt een individueel traject afgesproken en ondertekend. **Ook hier behoort inhaalstage tijdens de twee eerste weken van juli tot de mogelijkheid.**

Instromers in een zevende jaar, die hun diploma secundair onderwijs reeds behaalden, worden vrijgesteld voor de algemene vakken. Zij kunnen wel gevraagd worden extra (praktijk)lessen te volgen in andere klassen, en/of extra stage te lopen tijdens de vrijgekomen momenten of in tussentijdse vakanties. Op die manier kunnen ze hun 'gemiste' praktijkvorming inhalen.

3. Ook indien alle stageuren werden gepresteerd kan de delibererende klassenraad eind juni bijkomende inhaalstage opleggen, indien ze over onvoldoende gegevens beschikt om te oordelen over het slagen voor het geheel van de vorming.

*Naast dit schoolreglement bevat het 'stagereglement' nog méér gedetailleerde informatie. Dit stagereglement wordt ter ondertekening voorgelegd aan alle leerlingen van de derde graad. Indien gewenst kunnen ook ouders van leerlingen uit eerste en tweede graad dit stagereglement consulteren.*

### 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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

Bezinningsdagen, sportdagen, cultuurdagen, excursies e.d. **op lesdagen** 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. Je plaatst op die dagen ook geen afspraken bij orthodontist of specialist. Alleen bij uitzondering (kwetsuur, ziekte, persoonlijke reden...) kan de school vrijstelling geven. De school vraagt in dit geval vooraf een schriftelijke aanvraag en/of verklaring van je ouders. Het is mogelijk dat je gevraagd wordt die dag (of dagen) op school aanwezig te zijn. Je kunt dan een vervangtaak krijgen.

### 2.4 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. 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 kookschort, agenda, ...koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie die de school maakt betaal je bijvoorbeeld 0.06 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

Vijfmaal per schooljaar geven we de schoolrekening mee (zie schoolkalender). We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 21 dagen na verzending.

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

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur, mevrouw Vanderiviere, of de adjunct-directeur, mevrouw Opsomer. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen.

De school schakelt een raadsman in wanneer de schoolrekening niet betaald wordt.

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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

**Financiële regeling bij afwezigheid (voor bijvoorbeeld schooluitstap, schoolreis, sportdag...):**

- 1. Vier werkdagen of meer afwezig voorafgaand aan de activiteit : er worden geen kosten aangerekend.**
- 2. Minder dan 4 werkdagen voorafgaand aan de activiteit of de dag zelf afwezig : de effectief vooraf vastgelegde kost die de school moet betalen wordt aangerekend. Indien tijdens de activiteit enkel de aanwezige leerlingen moeten betalen wordt dit niet aangerekend.**

Op school werken we met een sleutelsysteem om uitgaven voor leerlingen, die niet op de schoolrekening vermeld worden, te regelen. Via een "opwaardeerder" kunnen de leerlingen geld opladen op een sleutel: voor kopieën, maaltijden, kooklessen, broodjes en drankjes kan de leerling met de sleutel betalen. Ouders kunnen ook, mits het betalen van de transactiekost, online de sleutel opladen. Op vraag van de ouders bezorgen we een overzicht van de verrichte betalingen van zoon of dochter.

## 2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

Op onze school werk je vanaf het eerste jaar t.e.m. het zevende met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

## 3. Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders of opvoeders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

#### 3.1.1 *Je bent ziek*

##### 3.1.1.1 *Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?*

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Je vindt daarvoor speciale briefjes in je schoolagenda.
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent.
  - **voor elke afwezigheid tijdens stage (ook al duurt deze maar één dag).**

##### 3.1.1.2 *Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

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

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

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

### 3.1.1.3 *Wanneer lever je een medisch attest in?*

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt. Ook tijdens stageperiodes moet je je doktersbriefjes op school inleveren.

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

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

Als je wegens ziekte, handicap of 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.

### 3.1.1.5 *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis? (TOAH)*

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

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

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

#### Voorwaarden:

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

#### Organisatie:

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

#### TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

##### Voorwaarden:

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

##### Organisatie:

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

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

Als je verder dan 10 km van de school verwijderd woont, bekijken we in elke situatie apart of Toah georganiseerd kan worden.

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

### 3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

### 3.1.2 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

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

### 3.1.3 *Je bent (top)sporter*

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

### 3.1.4 *Je hebt een topkunstenstatuut*

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

### 3.1.5 *Je bent zwanger*

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

### 3.1.6 *Je bent afwezig om één van de volgende redenen:*

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;



- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. consultatie bij orthodontist, medisch specialist, psycholoog, schoolvervangende projecten...) Daarvoor moet je je vooraf wenden tot de directeur, adjunct-directeur of haar afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We vragen om dit schriftelijk te verantwoorden met een verklaring van je ouders. **We geven geen toestemming om een rijexamen af te leggen.**

***Niet-dringende afspraken met een dokter, orthodontist, kinesist, tandarts... worden nooit geplaatst op dagen waarop speciale activiteiten zijn voorzien : sportdag, cultuurdag, bezinningsdag, excursies e.d.***

### 3.1.8 *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.

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

Als je ongewettigd afwezig bent, kan de directeur beslissen je voor de gemiste praktijkoefening of toets een nul te geven.

### 3.1.9 *Praktijklessen en stages inhalen*

Als je afwezig bent, kan de directeur of haar afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Zij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Zij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen. (zie ook punt 2.2)

Als je ongewettigd afwezig bent op stage, weegt dit zwaar door in de beoordeling en loop je het risico in onvoldoende mate te kunnen bewijzen de stagedoelstellingen te bereiken.

### 3.1.10 *Spijbelen kan niet*

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

instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. De school sloot hierover ook een protocol met de lokale politie.

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

## 3.2 Persoonlijke documenten

### Schoolagenda

Je hebt elke dag je agenda bij.

In de schoolagenda worden alle TAKEN EN TOETSEN genoteerd.

Met de schoolagenda maakt de leerling ook een STUDIEPLANNING op.

De schoolagenda is ook een belangrijk COMMUNICATIEMIDDEL in de 2 richtingen:

Leraars kunnen opmerkingen noteren, en ouders kunnen via de agenda toestemming vragen voor consultatie orthodontist of specialist, of uitzonderlijk toestemming verlenen aan zoon/dochter om thuis te komen eten, enz.

Een nota door een leraar of directie moet tegen de volgende dag door de ouders ondertekend zijn.

Op geregelde tijdstippen ondertekent de coach/klassenleraar de agenda en vraagt de ouders dat ook te doen.

Je geeft op het einde van het schooljaar je agenda af voor 30 juni.

Op smartschool vind je de digitale agenda terug. Daarin staan alle lesonderwerpen en de aangekondigde taken en toetsen.

### Boeken en lesmaterieel

- Je kunt je schoolboeken op school kopen via de firma Iddink (zie infofolder). Het is geen verplichting om de boeken via deze firma aan te kopen.
- Je hebt voor elke les altijd het nodige lesmaterieel bij.

## 3.3 Het talenbeleid van de school

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

## 3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Deze begeleiding situeert zich op 4 beleidsdomeinen en wordt gedragen door alle leraars, opvoeders, leerlingengeleidster en directie, in samenwerking met het CLB:

- Onderwijsloopbaanbegeleiding: in het 2<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> en 7<sup>e</sup> jaar werken de klassenleraar/coaches samen met het CLB en door middel van bezoeken, infosessies en lesactiviteiten aan een goede oriëntering van de leerlingen naar de volgende graad of naar verdere studies/opstarten loopbaan (schoolverlatersproject). Op het einde van het tweede trimester spreekt de klassenraad, op basis van dit keuzetraject, voor elke leerling een gemotiveerd advies uit. Individuele vragen, of

vragen naar heroriëntering gedurende het schooljaar worden verder begeleid door de trajectbegeleider.

-Leren en studeren: zie 3.5

-Preventieve gezondheidszorg: de school werkt mee aan de organisatie van de vaccinaties en het leerlingenconsult in het 3<sup>e</sup> jaar in het gezondheidscentrum, en aan de preventie van besmettelijke ziektes. Daarnaast voert de school een actief gezondheidsbeleid, dat enerzijds vervat zit binnen de lessen *Gezond en Wel en Zorg voor Gezondheid*, maar ook gedragen wordt door keuzes binnen de organisatie van de school (zie 4.3)

-Psychisch en sociaal functioneren: als school zetten we in op het welbevinden van leerlingen door het creëren van een veilig klasklimaat met coaches en klassenlerars als eerste aanspreekpunten, aangepaste middagactiviteiten, inspraak in de lessen, organisatie van lessen 'Sociaal Emotioneel leren' in eerste graad, inoefenen sociale vaardigheden, herstelgericht werken bij conflicten enz.. Soms is verder doorgedreven individuele hulp nodig. Dan komt de leerlingenbegeleidster op het toneel. Om je op een goede manier te begeleiden werken de leerlingenbegeleiders, E. Van Parys en F. Vandenbulcke (stage derde graad) samen in een zorgteam met de adjunct-directeur. 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. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er gezegd werd.

Soms is het noodzakelijk dat we ook leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden zullen we dat steeds met jou bespreken.

Relevante gegevens worden bijgehouden in een leerlingendossier. Tot die informatie hebben alleen de directie en de leerlingenbegeleidster toegang.

Leerlingenbegeleidster, directie en leraars gaan steeds vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, zij hebben "discretieplicht". De medewerkers van het CLB hebben "beroepsgeheim".

Zowel leerlingen als ouders kunnen persoonlijk contact opnemen met de CLB-medewerker op/via de school, of rechtstreeks. (zie deel III van het schoolreglement: Wie is wie?)

### 3.5 Begeleiding bij je studies

#### 3.5.1 De klassenleraar of coach

Eén van de leraars vervult de taak van klassenleraar (3<sup>e</sup> graad). In de eerste twee graden vervullen twee leraars de taak als coach. Deze duo's dragen gezamenlijk zorg voor de klas. Bij deze leraars kun je altijd terecht met vragen of problemen in verband met studie of persoonlijke situatie.

#### 3.5.2 De begeleidende klassenraad

In begeleidende klassenraden bespreken leraars studieresultaten en attitudes. Zij zoeken naar eventueel passende begeleiding en remediëring: extra uitleg, extra taken, vakantietaken, werkstudie, hulp bij planning en structureren, werken met een volgkaart, individueel gesprek, CLB-begeleiding... Je ouders worden hiervan via de agenda of het rapport, of persoonlijk door de klassenleraar of de leerlingenbegeleidster, op de hoogte gebracht.

De besluiten van de bespreking worden in het leerlingendossier genoteerd.

### 3.5.3 Extra ondersteuning en remediëring

Het is de opdracht van elke vakleraar aandacht te besteden aan 'leren leren'. Regelmatig is daarover vakoverschrijdend overleg. Binnen de klasuren in de eerste graad wordt aan dat 'leren leren' extra aandacht besteed en met de leerlingen geoefend.

Bij studiemoeilijkheden kunnen leerlingen altijd extra oefeningen of uitleg krijgen van de vakleraar. De leraars zorgen zoveel als mogelijk voor een gedifferentieerd lesaanbod, waarbij ruimte is voor uitdieping en remediëring.

Voor leerlingen met specifieke problemen zijn er de volgende mogelijkheden:

-De leerlingbegeleiding helpt - indien nodig- de leerlingen met het maken van de boekentas, opstellen van een studieplanning, het zoeken naar een goede studiemethode,...Ook studiemotivatie kan aan bod komen.

- Begeleide studie voor leerlingen 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad: de klassenraad kan een leerling extra begeleiding adviseren bij het instuderen van een vak. Gedurende enkele weken kan de leerling in kleine groep ondersteund worden, ofwel tussen de middag, of na de lessen op dinsdag.

-Inhaalstudie op donderdag van 16u tot 17u: leerlingen van de tweede en derde graad worden bij een onvoldoende voor een toets gevraagd de leerstof opnieuw te studeren én een tweede toets te maken. Wanneer je voldoende haalt op de inhaaltoets kan daar rekening mee worden gehouden op de deliberatie.

- Inhaalstudie op donderdag van 16u tot 17u: Bij ziekte of andere afwezigheid worden gemiste toetsen op dit ogenblik ingehaald (dit geldt voor alle leerlingen). Voor de leerlingen van de derde graad kan inhaalstudie ook op vrijdagavond in de ASO-afdeling doorgaan tijdens de stageweken.

-Werkstudie op donderdag van 16u tot 17u: indien je een taak bij de tweede kans niet tijdig indient, krijg je een nul en kom je de eerstvolgende donderdag één uur werken in de werkstudie.

-Voor leerlingen met taalachterstand (o.a. ex-okanleerlingen) wordt 1 uur inhaalles Nederlands georganiseerd.

Deze mogelijkheden om te remediëren zijn een aanbod. Wanneer je het studie-engagement aangaat, verwachten we wel dat je je aan de gemaakte afspraken houdt.

Ouders worden op de hoogte gehouden van de vorderingen.

### 3.5.4 Een aangepast lesprogramma

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

#### ***Bij specifieke onderwijsbehoeften***

- 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.

### ***Bij ziekte of ongeval***

- Als je wegens 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 om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

### ***Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen***

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

### ***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 nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

## 3.5.5 De evaluatie

### 3.5.5.1 Het evaluatiesysteem en de beoordeling

De cijfers/gegevens op een rapport zijn het resultaat van taken, opdrachten, overhoringen, toetsen, evaluatie van vaardigheden, evolutie van attitudes... in de loop van een periode/trimester/semester.

Onze school kiest voor permanente evaluatie (1<sup>ste</sup> graad) en voor permanente evaluatie gecombineerd met trimestriële of semestriële toetsen voor sommige vakken. (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad). De verhouding dagelijks werk/proefwerk is in dat laatste geval 50/50.

#### - Evaluatie van kennis en vaardigheden

##### *Taken en opdrachten:*

Korte, haalbare en zelfstandig uitgevoerde

- inoefenings-, verwerkings- en verdiepingstaken in de lessen
- voorbereidings- en/of afwerkingstaken buiten de lessen

zijn uitstekende middelen om te peilen naar de vordering bij het verwerven van kennis en vaardigheden.

#### *Kleine toetsen / praktijkoefeningen*

hebben de bedoeling zowel aan de leerling als aan de leraar feedback te geven over de vorderingen:

Is de leerstof begrepen?

Is de vaardigheid verworven?

Is de basis gelegd om nieuwe leerstof/vaardigheden aan te brengen?

...

#### *Grote toetsen / praktijkoefeningen*

hebben ook de bedoeling te peilen naar de mate waarin grotere leerstofgehelen en/of vaardigheden verworven zijn.

- Is er inzicht in de structuur van de leerstof?

- Kan de leerling de vaardigheden toepassen in soortgelijke of meer complexe situaties?

- Krijgt de leerling voldoende informatie over eigen kennen en kunnen?

- Welke leerlingen hebben nood aan welke remediëring?

De duur van de toets staat in verhouding tot de omvang van de leerstof.

#### *Trimestriële of semestriële toetsen*

Alleen de hoofdvakken uit 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad worden trimestrieel of semestrieel getoetst. Bedoeling is te peilen of de essentiële kennis en vaardigheden voldoende verworven zijn om over te kunnen gaan.

Hoofdvak van de 2<sup>e</sup> graad: Gezond en Wel

Hoofdvakken in het 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> en 7<sup>e</sup> jaar: Zorg voor Gezondheid en Zorg voor Welbevinden.

In het 7<sup>e</sup> zijn er 2 toetsperiodes, namelijk eind november/begin december en in juni voor de keuzestage.

Voor de 5es zijn er 3 korte toetsperiodes, namelijk eind november en voor de paas- en zomervakantie.

Voor de 3des, 4des en 6des zijn er 3 korte toetsperiodes: voor de kerst-, paas- en zomervakantie.

We streven ernaar de week voor deze toetsperiodes geen kleine toetsen meer te plannen.

#### - Evaluatie van attitudes

##### *Vakgebonden attitudes*

Wat de theoretische vakken betreft worden vakgebonden attitudes voor maximum 10% in rekening gebracht.

In praktijkvakken ligt het aandeel van attitudes binnen de permanente evaluatie hoger.

Hier gelden afspraken per vakwerkgroep. Met het eerste rapport worden deze verhoudingen duidelijk gemaakt.

##### *Vakoverschrijdende attitudes*

Leerlingen uit de eerste en tweede graad krijgen naast het puntenrapport ook twee keer per jaar een attituderapport, waarbij 5 attitudes door elke vakleraar gescoord en becommentarieerd kunnen worden: stiptheid, communicatie, orde en netheid/voorkomen, sociale omgang, inzet.

In de derde graad gaat er per schooljaar minimum één klassenraad door, waarin naast de

resultaten, de algemene leer- en leefhouding van de leerling uitgebreid aan bod komt. Deze klassenraden resulteren in een tekst die door de klassenleraar met de leerling persoonlijk wordt besproken. De vijf bovengenoemde attitudes vormen de leidraad voor deze teksten, die de evolutie in de attitudevorming van de leerling gedurende de derde graad ondersteunen. De leerling en de ouders worden uitgenodigd op deze attitudebespreking te reageren.

- Evaluatie praktijklessen (maaltijdzorg, linnen- en interieurzorg)

Omwille van de permanente evaluatie wordt elke praktijkles beoordeeld.

Elke leerling krijgt oefenkansen tijdens de begeleidende evaluatie. (deze evaluatie geeft feedback aan de leerling; ze geeft weer wat de werkpunten en groeipunten zijn, maar staat niet op punten). Het evaluatiemapje met deze begeleidende evaluaties ligt ter inzage op school én wordt mee besproken op het oudercontact.

Na de begeleidende evaluatie wordt beoordelende evaluatie toegepast (deze evaluatie staat op punten). Deze resultaten worden gerapporteerd via skore en via het rapport.

- Evaluatie stages

In de loop van de stageweken neemt de stageleraar minstens eenmaal per week contact op met de leerling op de stageplaats voor individuele gesprekken, al dan niet samen met de mentor, met het afdelingshoofd, eventueel met directie.

Zo verwerft de stageleraar een duidelijk beeld van het functioneren van de leerling zodat bijsturing mogelijk wordt. Dit resulteert in een geschreven **tussentijdse evaluatie**.

De stagedocumenten en -besprekingen nodigen de leerlingen uit zichzelf te beoordelen (zelf-evaluatie), wat de aanzet vormt voor de evaluatiebesprekingen en eventuele bijsturing.

In de loop van de laatste stageweek wordt een **eindevaluatie** gepland met de stageleraar, leerling en stagementor en eventueel het afdelingshoofd of de directie. Na de eindevaluatie schrijft de leerling een persoonlijke reflectie over het eigen functioneren neer.

Bij moeizaam verlopende stages wordt de evaluatie door mentor en stageleraar in een vergadering met alle stageleraars grondig besproken (vóór het eindcijfer gegeven wordt).

Het begaan van een zware beroepsfout zal zwaar doorwegen in de beoordeling van de stage en kan bij herhaling leiden tot de onmiddellijke verbreking van de stage.

Voor de gradatie in doelstellingen per stageperiode verwijzen we naar de stagebundels van elke periode.

Behaalde resultaten worden op de eindevaluatieformulieren in de stagekaft genoteerd én in de opdrachtenmap. Ouders ondertekenen de eindevaluatie van elke stageperiode en alle stage-opdrachten. Bij een onvoldoende voor stage worden de ouders steeds gecontacteerd.

Driemaal per jaar worden de resultaten in een stagerapport gebundeld.

Om te kunnen slagen voor het geheel van de stages wordt nagegaan of de deelcompetenties (5<sup>e</sup> jaar) of eindcompetenties (6<sup>e</sup> en 7<sup>e</sup> jaar) in voldoende mate behaald worden. Bij deze beoordeling spelen volgende criteria een rol:

- de evolutie van de leerling doorheen het jaar

- het effect van remediëring
- externe omstandigheden die het al dan niet behalen van competenties beïnvloed hebben
- de groeimogelijkheden van de leerling en kansen op slagen in een volgend jaar (bij einde 5<sup>e</sup> jaar)

De bevindingen van de groep stageleraars worden voorgelegd op de delibererende klassenraad, die dan oordeelt over het al dan niet slagen voor het geheel van de vorming waarvan stage een wezenlijk onderdeel vormt in de derde graad.

- Evaluatie geïntegreerde proef

In het 6<sup>e</sup> jaar Verzorging en in de 7<sup>e</sup> specialisatiejaren toetst de geïntegreerde proef of de leerling de competenties als verzorgende (6<sup>e</sup> jaar), zorgkundige of begeleider in de kinderopvang (7<sup>e</sup> jaar) bereikt heeft.

Daarnaast maken zelfreflectie en het in kaart brengen van de eigen groei een wezenlijk onderdeel van deze geïntegreerde proef uit.

Bij het realiseren van deze geïntegreerde proef wordt de leerling ondersteund door een draaiboek en een leraar geïntegreerde opdrachten (in 6<sup>e</sup> jaar) of een leraar die als meter of peter fungeert (in 7<sup>e</sup> jaar). Op geregelde tijdstippen zijn er tussentijdse evaluaties, die in een giprapport weergegeven worden.

De leerling presenteert het resultaat van deze geïntegreerde proef - in het 6<sup>e</sup> jaar door middel van twee praktijkmomenten en in het 7<sup>e</sup> jaar door middel van een mondelinge voorstelling- voor een jury van leraars en een extern jurylid.

De evaluatie van de GIP omvat de procesevaluatie, de productevaluatie, de presentatie en -in het 7<sup>e</sup> jaar- het vraaggesprek met de juryleden. Samen met de stageresultaten en de resultaten van de beroepsgerichte vakken, bewijst de leerling met de GIP de competenties als verzorgende/zorgkundige/begeleider in de kinderopvang bereikt te hebben.

### 3.5.5.2 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus



**geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

### 3.5.5.3 Meedelen van de resultaten

Alle punten van dagelijks werk (taken, toetsen, permanente evaluatie,...) kunnen geraadpleegd worden onder Skore (op smartschool). Deze punten verschijnen per toets of taak, soms voorzien van commentaar.

De rapporten die nog meegegeven worden op papier, kunnen ook via Skore gezien worden. Deze bevatten minder gedetailleerde info.

In de eerste en tweede graad geven we 6 keer per jaar een DW-rapport mee met daarin punten per vak aangevuld met commentaar van de vakleraars.

In de derde graad is dat beperkt tot 4 à 5 rapporten, omwille van de stageperiodes.

Voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad worden de rapporten op het einde van een trimester of semester aangevuld met de punten van de proefwerken voor de hoofdvakken. Ook hier is er ruimte voor commentaar van de vakleraar en de klassenraad.

De verhouding dagelijks werk/proefwerk is in dat laatste geval 50/50.

Naast het puntenrapport zijn er ook attituderapporten en stage- en GIPrapporten (zie 3.4.6.1)

Je ouders ondertekenen het rapport. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag aan de titularis terug.

Ouders worden op geregelde tijdstippen uitgenodigd om het rapport te komen bespreken: voor de herfstvakantie is er oudercontact voor de leerlingen van het 1<sup>e</sup> t.e.m. het 3<sup>e</sup> jaar. Met Kerstmis en op het einde van het schooljaar is er oudercontact voor alle leerlingen. Met Pasen is er oudercontact voorzien voor de leerlingen van het 2<sup>e</sup> en het 4<sup>e</sup> jaar waar ook het studieadvies besproken wordt. Voor andere jaren is er met Pasen alleen oudercontact indien ouders of school dit nodig achten.

Indien ouders niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact, kunnen zij schriftelijk toestemming geven het rapport met de leerling mee te geven. Het wordt niet opgestuurd.

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 kun je ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 3.6 De deliberatie

### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

*Er is een verschil tussen het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.*

*In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:*

- *als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je*
  - *ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;*
  - *ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar*
    - *niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of*
    - *je in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).*

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

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

*Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:*

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar 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** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Bij een B-attest of wanneer je bijkomende proeven moet afleggen worden de ouders/opvoeders telefonisch door de klassenleraar gecontacteerd. De schriftelijke bevestiging van het B-attest wordt door de ouders ondertekend. Bij een C-attest worden de ouders/opvoeders op de hoogte gebracht in een persoonlijke ontmoeting, waarbij zij de schriftelijke bevestiging van de eindbeslissing voor ontvangst ondertekenen.

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?  
Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:  
*in het 1ste leerjaar A of B*
  - als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;*vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad*
  - als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.
- Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.
- Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.
- Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;

- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso, het specialisatiejaar).

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

### 3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

### 3.6.5 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. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de schoolkalender in de agenda. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Er is dus een termijn van drie

dagen\* om een gesprek aan te vragen. Je ouders of jijzelf moeten dit schriftelijk, bv. via e-mail, aanvragen bij de directeur. Je ouders krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

Aan dhr. Philip Van den Berghe  
voorzitter VZW Sint-Lodewijk  
Magdalenastraat 30  
8200 Brugge

OF

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

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als

bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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

## 4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 Inspraak

##### Schoolraad

In de schoolraad ontmoeten vertegenwoordigers van het personeel, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap elkaar in gedeelde verantwoordelijkheid. Leden van het schoolbestuur worden uitgenodigd op de vergaderingen.

##### Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding op school.

Bij het begin van het schooljaar worden alle ouders uitgenodigd om lid te worden.

De school wordt vertegenwoordigd door de directeur en 2 personeelsleden.

Indien er geen 10 ouders gevonden worden die zich engageren voor de ouderraad, opteert de school ervoor om geen formele vergaderingen te beleggen, maar om alle ouders uit te nodigen wanneer hulp nodig is, bijvoorbeeld bij de infodag of op de jaarlijkse ontmoetingsavond.

##### Leerlingenraad

De leerlingenraad is een vrijwillig initiatief van de leerlingen, waarin alle jaren vertegenwoordigd zijn.

De leerlingenraad kan alle aspecten van het schoolleven bespreken en voorstellen doen, en wordt hierin begeleid door leraars.

#### 4.1.2 Communicatie

Communicatie tussen school en ouders kan via de planningsagenda (papieren agenda), telefonisch of via smartschool.

##### Communicatie via **smartschool**:

Elke leerling heeft een account op smartschool. Aan dat account zijn 2 co-accounts verbonden, bedoeld voor beide ouders. Om in te loggen surf je naar [olvh.smartschool.be](http://olvh.smartschool.be). Je meldt je aan met je gebruikersnaam en wachtwoord. Bij de eerste aanmelding moet je je wachtwoord veranderen (zie uitgebreide info in document SMARTSCHOOL in de planningsagenda).

Berichten Via berichten kunnen jij en je ouders communiceren met alle leraars en directie en omgekeerd. Het berichtensysteem van smartschool is persoonlijk. Dat wil zeggen dat ouders de berichten van hun kinderen niet kunnen lezen en omgekeerd. (Let wel: afwezigheden wegens ziekte moeten steeds telefonisch en niet via smartschool verwittigd worden!)

Wie een bericht stuurt naar een leraar mag daar binnen een redelijke termijn tijdens de werkdagen antwoord op verwachten.

##### Schoolagenda

Alle lesonderwerpen, geplande taken en toetsen zijn hier terug te vinden.

##### Brieven

Alle brieven (uitstappen, regeling toetsen enz..) vind je hier terug. De brieven worden niet meer op papier meegegeven, behalve wanneer een strookje ingevuld moet worden.

### Mijn vakken

Bepaalde vakken hebben een digitale map ter beschikking met heel wat info over de cursus. Je vindt er extra oefeningen, een ingevulde cursus, leerstofoverzichten enz ... Ook via Google Classroom worden taken en cursussen aangeboden.

### Skore puntenboek

Alle punten van dagelijks werk (taken, toetsen, permanente evaluatie, ...) kunnen geraadpleegd worden onder Skore. Deze punten verschijnen per toets of taak, soms voorzien van commentaar. De rapporten die nog meegegeven worden op papier, kunnen ook via Skore gezien worden. Deze bevatten minder gedetailleerde info.

Bij problemen met smartschool kan je contact opnemen met [ict@olvh-brugge.be](mailto:ict@olvh-brugge.be)

#### 4.1.3 Gebruik chromebook

De leerlingen van de eerste graad beschikken elk over een eigen chromebook. In de hogere jaren is de keuze een chromebook aan te kopen of te huren vrij.

Wie over een eigen chromebook beschikt, kan ervoor kiezen een persoonlijke locker te huren om deze chromebook op school op te laden.

In elk geval moet de chromebook volledig opgeladen zijn bij de start van de lesdag.

De chromebooks worden niet meegenomen naar de speelplaats tijdens de korte pauzes en de middagpauze, om beschadiging of verlies te voorkomen.

Een uitgebreide reglementering vind je in het document 'gebruik van de chromebook' op smartschool.

#### 4.1.4 Kledij

We verwachten dat je verzorgde schoolkledij draagt en dat ook je voorkomen verzorgd is. Geen uniform moeten dragen betekent dat je meer vrijheid, maar ook meer verantwoordelijkheid hebt in de keuze van je kledij.

#### **Verzorgd voorkomen =**

- geen opvallende make-up;
- gewone verzorgde haartooi, geen opvallende kleur of snit;
- geen overdadige of opvallende sieraden;
- tatoeages zijn in de regel steeds bedekt;
- Eén kleine, subtiele piercing mag. Subtiel wil zeggen dat de piercing niet mag uitsteken. Weet dat een stretchpiercing blijvende gevolgen heeft. In het oor staan er maximum 4 piercings naast elkaar. In de LO-les worden zichtbare en niet-zichtbare piercings verwijderd.
- Geen nagellak en gelnagels in de praktijklessen en op stage, omwille van hygiëne.

#### **Verzorgde kledij =**

- schoolkledij; geen vrijetijdskledij, sportkledij of uitdagende kledij.
- . Je rok, bermuda of kledje (geen short!) komt minstens tot aan de vingertoppen van je gestrekte arm.
  - . Draag je iets wat korter is, dan mag dat alleen met een ondoorzichtige panty of legging.
  - . Draag je broeken met een scheur, dan mogen er geen scheuren zijn op de billen.
  - . Ondergoed is nooit zichtbaar; en ook de boezem niet.
  - . Geen spaghettibandjes en geen blote buik of rug.
- gewone schoenen of neutraal sportieve schoenen.



#### 4.1.5 Stijl

Op school leven we met een groot aantal mensen samen. Eerbied en respect voor elkaar en voor onze omgeving is de basis van ons opvoedingsproject. De afspraken i.v.m. orde en stijl gelden ook op de weg van en naar school en bij buitenschoolse activiteiten.

- Je gebruikt een verzorgde taal tegenover leraars en medeleerlingen.  
We spreken AN op school.
- Snoepen, eten of drinken in de klassen en de gangen kan niet. Het drinken van water tussen de lessen is toegestaan; je laat geen flesje op je lessenaar staan.
- Tijdens de speeltijden en na de gymles worden gezonde dranken (geen frisdrank of drankjes in blik) toegelaten.
- Bij het binnenkomen in het klaslokaal stopt elke leerling zijn GSM in een kluisje, dat afgesloten wordt. Sms-en, bekijken van foto's, beluisteren van muziek ... wordt toegelaten in elke pauze. (niet in de eetzaal). Bellen en foto's nemen kunnen niet. Je maakt ook geen beeld- of geluidsopnames.  
Word je toch betrapt op GSM-gebruik buiten de pauzes, dan geef je je GSM af. Je kan hem op het einde van de dag afhalen op het onthaal.
- Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan - op welke wijze dan ook - foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
- Roken en het gebruik van kauwgom zijn verboden.
- Verplaatsingen naar andere lokalen gebeuren zo vlug mogelijk, zonder andere klassen te storen. Je loopt niet in de gangen. Je roept niet op de gang.
- Groepen die gebruik maken van andere klaslokalen, respecteren het materieel van medeleerlingen.
- Bij het eerste belteken vormen de leerlingen van de 1e en 2<sup>e</sup> graad rijen en begeven zich met hun leraar in stilte naar het eigen lokaal. Leerlingen van 3<sup>e</sup> graad begeven zich rustig naar het eigen lokaal.
- Bij het begin van iedere speeltijd, op het einde van iedere halve dag en wanneer de leerlingen in een andere klas les volgen, worden de klasdeuren gesloten. De leerlingen moeten naar de speelplaats gaan tijdens de pauzes. Na het laatste lesuur krijg je de kans om je boekentas te maken.

#### 4.1.6 Netheid

Volgens een beurtrol zorg je voor de klasorde (zeker voor het onderhoudsmoment en op vrijdagdag). **Elke ll. is verantwoordelijk voor orde in en rond eigen bank en kast. Op het einde van elke les maakt de ll. met klasorde het bord schoon.**

Per week worden een paar leerlingen aangeduid die instaan voor de klasorde. Eén leerling is verantwoordelijk om het licht uit te doen en ramen en deur te sluiten. Afval wordt gesorteerd. Leerlingen die hun opdracht (klas vegen, bord afvegen, boeken niet op de vensterbank of kast...) niet uitgevoerd hebben, moeten op vrijdagavond nablijven om de klas schoon te maken.

#### 4.1.7 Lokaalreglement

- In de klas
  - Je speelt hier niet met de bal.
  - Je zit niet op tafels of vensterbanken.
  - Kleef of schrijf niets op je lessenaar. Klasinrichting en -versiering gebeuren in afspraak met de klassenleraar/coaches.
  - Je hangt je jas in de gang. Je draagt geen hoofddeksel in het schoolgebouw.
  - Tijdens de pauzes is iedereen op de speelplaats. Het gebruik van klaslokalen buiten de lessen kan enkel met toestemming van een leraar of studiemeester(es).
  - Wie om gezondheidsredenen wil binnenblijven, moet een bewijs van de ouders kunnen voorleggen.

- In het computerlokaal

Het "intern reglement" voor het computerlokaal bepaalt de afspraken. Gezien de gevoeligheid van de computerapparatuur verwachten we dat je ze met omzichtigheid gebruikt en je strikt houdt aan het genoemde reglement. Hetzelfde geldt voor het gebruik van de laptops en chromebooks.

We verwachten ook dat je een defect onmiddellijk aan de leraar meldt.

De computers op school worden niet voor privédoeleinden gebruikt. Chatten en mailen en dergelijke meer kunnen niet.

- Middagpauze / In het schoolrestaurant

In het schoolrestaurant gelden speciale afspraken. Iedereen zorgt voor beleefde tafelmanieren en een correcte omgang. Je gebruikt je GSM niet.

Je kunt je eigen boterhammen eten of een warme maaltijd of een broodje bestellen.

Je koopt een drankje, of je brengt zelf water mee, bij voorkeur in een herbruikbare drinkfles.

Wie vergat een broodje of warme maaltijd te bestellen, krijgt geen toestemming een broodje te gaan kopen of er één door een medeleerling te laten halen. Je krijgt in dat geval een vervangmaaltijd.

We bevelen het gebruik van een brooddoos aan, uit zorg voor het milieu.

5es en 6es mogen, mits toestemming van hun ouders, de school verlaten tijdens de middagpauze. Wie er toch voor kiest op school te eten, moet dat ook in de eetzaal doen, en niet in de hall of op een andere plaats op het schoolterrein. Vanaf 12.20u is er dan nog de mogelijkheid voor 5 en 6 om de school te verlaten. Als 5es of 6es ervoor kiezen op school te eten, betalen ze ook toezicht of een drankje met hun betaalsleutel.

De 7es mogen hun lunch verbruiken in de hall, of de school verlaten. Opwarmen van maaltijden op school, kan niet. We verwachten ook dat de 7es de hall netjes achterlaten.

- Op de speelplaats

Wie de speelplaats wil verlaten, vraagt toestemming aan de persoon met toezicht. In de toiletten blijf je niet langer dan nodig.

- In de turnzaal

Tijdens de turnles draag je het turntruitje van de school een sportbroek. Alle gymgerei moet genaamtekend zijn en wordt wekelijks gewassen. Je draagt gym schoenen die geen strepen maken op de sportvloer. Er wordt in de turnzaal niet gegeten.

Verplaatsingen naar de Koude Keuken: zie punt 4.1.10.1.

- In de toiletten

We dragen samen zorg voor de netheid van de toiletten. In de toiletten blijf je niet langer dan nodig.

Je gaat zoveel mogelijk tijdens de speeltijden naar toilet.

Bij hoogdringendheid kan het ook tussen twee lessen:

Je vraagt toestemming aan de **leraar bij het begin van de les**. Je kan nooit samen met een andere leerling gaan.

**Je kan dus nooit zomaar op eigen initiatief naar toilet gaan; je wacht op de leraar van het volgende uur.**

- In de fietsenbergkelder

Fietsen moeten in de fietsenkelder worden gestald, waar je niet blijft treuzelen.

Je fietst niet op de speelplaats (te voet vanaf voetpad Gistelse Steenweg of vanaf de refter).

Bromfietsen worden onder de luifel geplaatst. Er is voor leerlingen geen plaats voorzien om de auto te parkeren op het schoolterrein.

- In de keuken en in het LWS-lokaal

Voor de praktijklessen gelden bijzondere afspraken. Je vindt ze terug via onderstaande linken.

**1<sup>STE</sup> GRAAD:**

Afspraken bij het gebruik van het praktijklokaal: **de keuken**

[https://drive.google.com/file/d/1RdVT2rin5g2D5WUg-SHXvwWglA8\\_1aCa/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1RdVT2rin5g2D5WUg-SHXvwWglA8_1aCa/view?usp=sharing)

**2<sup>de</sup> GRAAD:**

Afspraken bij het gebruik van de praktijklokalen: **de keuken en het LWS lokaal**

<https://drive.google.com/file/d/1A2UcqwYnE5xR9H0rQURiuRFEPxb5NsHf/view?usp=sharing>

**3<sup>de</sup> GRAAD:**

Afspraken bij het gebruik van de praktijklokalen: **de keuken en het LWS lokaal**

<https://drive.google.com/file/d/1amKcKqOuowGTIZucKZe9qwYXILyC0JML/view?usp=sharing>

#### 4.1.8 Pesten en geweld

We keuren pesten af. We verwachten van leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij er getuige of slachtoffer van zijn. Indien je zélf anderen pest, word je daarop aangesproken door leraars en opvoeders. Bij pestgedrag volgt een gesprek en indien nodig een orde- of tuchtmaatregel. Ouders worden ingelicht.

Misbruik van communicatiemedia wordt streng gestraft. Het oprichten van kwetsende groepen over leerlingen, leraars, de school... op sociale netwerken is verboden en beschouwen we als een ernstige vorm van pesten.

Pestgedrag kan worden gesignaleerd bij elke leraar, bij de leerlingenbegeleidster, opvoeders of bij de directeur.

Elke leerling op onze school belooft volgende afspraken na te leven:

1. Ik vind pesten niet OK en zal er nooit aan meedoen.
2. Ik praat erover als pesten mij bang of verdrietig maakt.
3. Ik sluit niemand uit, voor mij hoort iedereen erbij.
4. Ik kom op voor iemand die gepest wordt. Op zijn minst meld ik het pestgedrag.

#### 4.1.9 Persoonlijke bezittingen

We vragen respect voor het materieel van elkaar en van de school.

Breng geen kostbare voorwerpen mee naar school.

Wanneer je wordt betrappt op vermoedelijk strafbare feiten (diefstal, opzettelijke vernieling...) kan een tuchtprocedure worden gestart die, afhankelijk van de ernst van de feiten, kan leiden tot definitieve uitsluiting.

#### 4.1.10 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de directie of iemand 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.

#### 4.1.11 Veiligheid op school

De school treft allerlei maatregelen rond de veiligheid en gezondheid. Zo is er minstens twee maal per jaar een brand - evacuatieoefening. Elektrische installaties worden veilig aangebracht. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden.

Wij vragen in dit verband ook de medewerking van de leerlingen: respecteer de inspanningen van de school, geef gerust suggesties en signaleer defecten en storingen bij een leraar, bij een medewerker op het onthaal of bij de adjunct-directeur.

##### 4.1.11.1 Verplaatsing in groep met de fiets

Leerlingen die zich in schoolverband in groep verplaatsen met de fiets (bv. verplaatsing naar een sportzaal voor de turnles, een excursie met de fiets, met de klas naar de film...) worden begeleid door leerkrachten of opvoeders. Iedereen draagt

een fluo-jasje. Bij fietspech of een ongeluk wordt de school onmiddellijk verwittigd en worden de nodige maatregelen getroffen.

Voor leerlingen van de eerste graad :

Leerlingen van het eerste of tweede jaar rijden normaal altijd in groep naar de locatie van een activiteit of les.

*Bij een extra-murosactiviteit (bv. bezinning) mogen leerlingen van de eerste graad per uitzondering ook individueel de verplaatsing van/naar de locatie maken, wanneer zij daar dicht in de buurt wonen én wanneer zij daar de schriftelijke toestemming van hun ouders voor krijgen. Deze verplaatsing gebeurt niet in groep en er wordt uiteraard ook geen begeleiding voorzien.*

Voor leerlingen van de tweede graad :

Wanneer een extra-murosles of activiteit in de omgeving van de school start bij het begin van de lesdag of het eerste uur van de namiddag, mogen leerlingen rechtstreeks van thuis naar de locatie waar ze verwacht worden. Om 12u. en op het einde van de lesdag mogen zij dan ook rechtstreeks naar huis fietsen. Deze verplaatsingen gebeuren niet in groep en er wordt ook geen begeleiding voorzien.

Leerlingen van de derde graad mogen zich altijd zonder directe begeleiding van een leraar verplaatsen. Zij zorgen er dan voor stipt aanwezig te zijn op de plaats van afspraak. **Verplaatsingen per auto in opdracht van de school zijn nooit toegestaan! Ook het vervoer van medeleerlingen (op de fiets, bromfiets of met de wagen..) is nooit toegestaan.**

**Bij een ongeluk zal de schoolverzekering in deze situaties nooit tussenkomen.**

### **Verplaatsing per fiets naar de sportzaal voor de turnles**

Leerlingen van de eerste graad rijden altijd in groep naar de sportzaal voor de turnles. Om twaalf uur of op het einde van de lesdag mogen zij wel individueel naar huis of terug naar school vertrekken. Bij gevaarlijke oversteekplaatsen is er wel toezicht van een leerkracht of opvoeder.

Leerlingen van de tweede en derde graad mogen bij het begin van de lesdag of het eerste uur van de namiddag rechtstreeks van thuis naar de sportzaal waar ze verwacht worden. Om 12u. en op het einde van de lesdag mogen zij rechtstreeks naar huis fietsen.

Leerlingen van de derde graad mogen zich zonder directe begeleiding van een leraar verplaatsen.

*Wat als een leerling de groep niet kan volgen (fietspech of ongeluk) ?*

Wanneer een leerling bij de verplaatsing van/naar de sportzaal onderweg om één of andere reden (fietspech, ongeluk...) de groep niet meer kan volgen, wordt de school onmiddellijk verwittigd.

Voor leerlingen van het eerste of het tweede jaar blijft de groep bij de leerling tot er een leraar of opvoeder bij komt die de leerling kan helpen of begeleiden (tenzij de groep heel dicht bij de school is en het probleem niet ernstig : dan keert de leraar met de groep terug naar school of fietst zij door naar de sportzaal en volgt de leerling, eventueel te voet, samen met een klasgenoot).

Leerlingen vanaf het derde jaar blijven, samen met een medeleerling, wachten tot iemand van de school komt helpen, of, indien zij niet veraf zijn van de school, kunnen zij eventueel samen te voet naar school terugkeren. Wanneer de leerling met pech door iemand van de school wordt opgehaald, kan de tot dan achtergebleven leerling met de fiets verder naar school/sportzaal rijden. Bij een gevaarlijke oversteekplaats is er toezicht en op school wordt gecontroleerd of de leerling goed is aangekomen.

#### 4.1.11.2 Afspraken i.v.m. de pauzes en middagpauze

De leerlingen die tijdens de middagpauze niet naar huis kunnen, gebruiken het middagmaal in de school. Om 's middags bij familie te gaan eten, is steeds de toestemming van de directeur vereist. Ook dient altijd het adres vermeld te worden waar de leerling(e) eet. Dit is o.a. nodig om in orde te blijven met de schoolverzekering. Er wordt nooit toestemming verleend om bij een vriend(in) of in openbare eetgelegenheden te gaan eten. (Uitzondering: leerlingen van het vijfde, zesde en zevende jaar mogen buiten de school eten, mits toestemming van de ouders.) Zie brief begin schooljaar.

Na het 2<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup>, 7<sup>e</sup> of 8<sup>e</sup> uur verlaat je onmiddellijk de klas en de hall; je blijft niet treuzelen bij de opwaardeerder. Ook in de toiletten blijf je niet langer dan strikt nodig. Over de middag kan je alleen naar binnen als je een (schriftelijke) afspraak hebt met een leraar, als de leraar je komt halen of als je van de mensen met toezicht toestemming krijgt om de leerlingenbegeleidster op te zoeken. (nooit voor 12.45u).

Je krijgt nooit toestemming om tijdens pauzes in klas te blijven, tenzij de leraar er bij blijft. Wie om medische redenen binnen moet blijven, vraagt via de ouders toestemming aan de directie, en zit dan in de hall of boven in de hall (bij kwetsuur of breuk aan de onderste ledematen). Eén klasgenoot mag je gezelschap houden.

#### 4.1.11.3 Op weg naar school

Leerlingen die na school in groepjes in de directe of verdere omgeving van de school blijven napraten, gedragen zich voornaam en conform het schoolreglement. Zij geven geen aanstoot aan voorbijgangers of brengen in geen geval de goede naam van de school in diskrediet. 's Morgens en 's middags blijf je op de weg naar school niet rondhangen.

## 4.2 Privacy

### 4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met 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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. 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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

#### 4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

#### 4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de Facebookpagina, op 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 onthaal.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Wij laten op school sowieso niet toe dat je foto's of beeld- en geluidsopnames maakt.

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

## 4.3 Gezondheid

### 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs en alcohol

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs en alcohol. 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. Je brengt geen alcohol mee naar school.

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

Het drugsbeleid van de school is gespecificeerd in de brochure "Omtrent drugs", die je op school kunt bekomen.

### 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 en heatstick zijn verboden.

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

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

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

- Eerste hulp

De EHBO-post, waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt, bevindt zich in het onthaal. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent



van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

- Geneesmiddelen en medische handelingen op school

## **Geneesmiddelen**

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekteverschijnselen. In noodgevallen kan de hulpdienst opgeroepen worden. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Je mag zelf een dagdosis medicijnen bijhebben indien nodig. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt of regelmatig lichamelijke klachten hebt, zullen we contact opnemen met je ouders.

-Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

Het gebruik van medicijnen op school moet een uitzondering zijn.

De leerling blijft zelf verantwoordelijk voor de inname van medicijnen.

In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling. Misbruik of verhandelen van medicijnen wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol, drugs...

## **Medische handelingen**

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4].

### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met vakleraar/klassenleraar/coach/ leerlingenbegeleidster/directie
- een volgkaart of begeleidingsovereenkomst;

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

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).
- Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

### 4.4.2 Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### 4.4.3 Ordemaatregelen

#### 4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

#### 4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

Een verwittiging, een strafwerk (kleine of grotere schrijfstraf), de verwijdering uit de les (je meldt je dan onmiddellijk aan het onthaal), een strafstudie, een praktische opdracht, een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

##### 4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:  
als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;  
als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;  
als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

##### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

##### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:  
De directeur of de adjunct-directeur 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.  
Je ouders en/of jijzelf kunnen zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of de adjunct-directeur je ouders binnen een termijn van drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing.

In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5)

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden. (zie 4.4.4.7)

#### 4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur, gericht aan

Dhr. Philip Van den Berghe

Voorzitter VZW Sint-Lodewijk

Magdalenastraat 30

8200 Sint-Andries

OF

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*.

De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van 5 dagen \* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen.

Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

#### 4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### 4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

#### 4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur.

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

## Deel III - Informatie

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

### 1. Wie is wie ?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

#### ***Scholengemeenschap Sint-Donaas***

Samen met de Abdijsschool van Zevenkerken, IVV Ter Groene Poorte, het Immaculata-instituut, Sint-Lodewijkscollege, Vrij Handels- en sportinstituut, Sint-Jozef Sint-Pieter Blankenberge, Hogere Beroepsopleiding voor Verpleegkunde ZoWe en BuSO Ravelijn, vormen wij de Scholengemeenschap Sint-Donaas. De voorzitter is momenteel dhr. Johan De Neve, de coördinerend directeur Koen Seynaeve.

#### ***Schoolbestuur***

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs van de VZW Scholengemeenschap Sint-Lodewijk Brugge, Magdalenastraat 30, 8200 Sint-Andries, waar onze school toe behoort. Hij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Hij wordt voorgezeten door de heer Philip Van den Berghe.

De andere middelbare scholen van onze Scholengemeenschap zijn het Sint-Lodewijkscollege, het Immaculata-instituut, het Vrij Handels- en Sportinstituut en de Buso-school Ravelijn.

#### ***Directie***

De directeur, Nathalie Vanderiviere, en de adjunct-directeur, Ann Opsomer, staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

#### ***De klassenraad***

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

#### ***Onderwijzend personeel***

Sommige leraars vervullen naast hun lesopdracht nog andere taken.

#### **Interne begeleiders**

Zij ondersteunen de algemene en pedagogische werking van de school:

- A. Dumarey, stagecoördinator
- M. Soete, technisch adviseur
- E. Vandamme, clusterverantwoordelijke algemene vakken



Klassenleraars (3<sup>e</sup> graad)/coaches (1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> graad)

De klassenleraar of de coach neemt de zorg van (een deel van ) de klas op zich en is voor zijn/haar klas een aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders/opvoeders, leraars en directie.

Leerlingenbegeleiders en studiebegeleiders

Lieve Van Canneyt en Sophie Vanhulle bieden ondersteuning aan individuele leerlingen van 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad bij studieproblemen. Elke Van Parys biedt ondersteuning aan leerlingen met leerstoornissen of sociaal-emotionele problemen. F. Vandebulcke biedt ondersteuning aan leerlingen derde graad vanuit de invalshoek van de stage. Ze zijn een aanspreekpunt voor ouders/opvoeders, collega's en directie.

Pastorale werkgroep

E. Vandamme coördineert de pastorale werking in overleg met de pastorale werkgroep.

### ***Pedagogische raad***

De pedagogische raad is samengesteld uit

- alle leraars, die samenkomen in 5 algemene vergaderingen per jaar. De Algemene Vergadering fungeert als werkvergadering (input en verwerking in vak- of graadgroepen) én als overlegorgaan.
- Het administratief personeel komt elk trimester samen in een aparte vergadering, samen met de adjunct-directeur.

### ***Ondersteunend en administratief personeel***

L. Van Canneyt en N. Vincke

- staan in voor het onthaal en voor het invullen van attesten en formulieren;
- houden toezicht tijdens de middagpauzes;
- controleren de aanwezigheden;
- staan de directeur bij in het administratief beheer;
- zorgen voor de opvang van zieke leerlingen.

### ***De beroepscommissie***

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur, gericht aan

Dhr. Philip Van den Berghe

Voorzitter VZW Sint-Lodewijk

Magdalenastraat 30

8200 Sint-Andries

Bij de beroepscommissie kunnen je ouders terecht:

- wanneer ze beroep willen aantekenen tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.2). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
  - wanneer ze beroep willen aantekenen tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald.
- In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### ***Schoolraad***

In de schoolraad ontmoeten vertegenwoordigers van het personeel, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap elkaar in gedeelde verantwoordelijkheid. Leden van het schoolbestuur worden uitgenodigd op de vergaderingen. De voorzitters van de ouderraad van het ASO en een

vrijwillige ouder van het BSO zijn automatisch lid van de schoolraad, tenzij door stemming anders wordt beslist.

Per geleding zijn er drie vertegenwoordigers (telkens twee vertegenwoordigers van de ASO-afdeling en één vertegenwoordiger van de BSO-afdeling). De bevoegdheden strekken zich uit over informatie, advies en overleg.

### ***Ouderraad***

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding op school.

Bij het begin van het schooljaar worden alle ouders uitgenodigd om lid te worden.

De school wordt vertegenwoordigd door de directeur en 2 personeelsleden.

Indien er geen 10 ouders gevonden worden die zich engageren voor de ouderraad, opteert de school ervoor om geen formele vergaderingen te beleggen, maar om alle ouders uit te nodigen wanneer hulp nodig is, bijvoorbeeld bij de infodag of op de jaarlijkse ontmoetingsavond.

### ***Leerlingenraad***

De leerlingenraad is een vrijwillig initiatief van de leerlingen, waarin alle jaren vertegenwoordigd zijn.

De leerlingenraad kan alle aspecten van het schoolleven bespreken en voorstellen doen, en wordt hierin begeleid door leraars.

### ***Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk***

De werkgeversdelegatie in de Gistelsesteenweg bestaat uit de directeurs Nathalie Vanderiviere en Marc Slosse (directeur basisschool). De werknemersafvaardiging bestaat uit leden namens het onderwijzend personeel en het onderhoudspersoneel. Preventieadviseurs van interne en externe diensten kunnen deelnemen aan de vergaderingen.

### ***Vrij CLB De Havens - Centrum voor leerlingenbegeleiding***

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

- *het leren en studeren;*
- *de onderwijsloopbaan;*
- *de preventieve gezondheidszorg;*
- *het psychisch en sociaal functioneren.*

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

**Vrij CLB De Havens - vestiging Brugge**

**Sint Maartensbilk 2, 8000 Brugge**

**050/440220**

**brugge@vrijclbdehavens.be**

**www.vrijclbdehavens.be en**

**www.vrijclb.be**

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op de website.

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling. Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. *Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.*

Tij en je ouders kunnen je 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.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd. Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal

vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Meer informatie vind je op de website [www.vrijclbdehavens.be](http://www.vrijclbdehavens.be) en [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be)

### **Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen Noord

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Jochen Theetaert, [jochen.theetaert@netwerknord.be](mailto:jochen.theetaert@netwerknord.be)

## **2. 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 allergrrootste 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.

## **3. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de 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.

### *Het gaat over jou*

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

### *Geen geheimen*

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

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

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

### *Een dossier*

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

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

### *Het zorgteam*

Om je op een goede manier te begeleiden, werkt de leerlingenbegeleidster in onze school nauw samen met de adjunct-directeur en de CLB-medewerker in een zorgteam. 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.

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

### *Je leraren*

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

## 4. Waarvoor ben je verzekerd?

De school is verzekerd volgens de normen van het Interdiocesaan Centrum.

De uitgebreide opsomming van de voorwaarden vind je in de infobrochure voor nieuwe leerlingen.

De Burgerlijke Aansprakelijkheid op de weg van en naar school blijft wettelijk altijd ten laste van de ouders. Een polis "familiale" wordt door het Interdiocesaan Centrum aangeraden.

De verzekering geldt alleen voor de aangewezen schoolweg binnen de normale tijd. Je blijft derhalve onderweg niet treuzelen.

Wat door de leerlingen opzettelijk beschadigd wordt, moet door hen worden vergoed. Schadegevallen worden zo snel mogelijk op het secretariaat van de school gemeld.

Verzekering voor vrijwilligers:

### *Verplichte verzekering*

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Je kan de polis inkijken op het onthaal.

### *Vrije verzekering*

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Je kan de polis inkijken op het onthaal.

## Inhoudstafel

Welkom	p.2
DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	
1. Pedagogisch project	p.3
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	p.4
DEEL II HET REGLEMENT	
1. Inschrijvingen en toelatingen	p.6
2. Onze school	
2.1 Lesspreiding	p.7
2.2 Beleid inzake stages	p.8
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	p.10
2.4 Schoolrekening	p.10
2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	p.12
3. Studiereglement	
3.1 Afwezigheid	p.12
3.2 Persoonlijke documenten	p.17
3.3 Talenbeleid	p.17
3.4 Leerlingenbegeleiding	p.17
3.5 Begeleiding bij je studies-remediëring-evaluatie	p.18
3.6 Deliberatie	p.25
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht	
4.1 Praktische afspraken en leefregels, lokaalreglementen	p.30
4.2 Privacy	p.37
4.3 Gezondheid	p.39
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	p.41
4.5 Klachtenregeling	p.45
DEEL III INFORMATIE	
1. Wie is wie	p.47
2. Jouw administratief dossier	p.51
3. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt	p.51
4. Waarvoor ben je verzekerd?	P.52
INHOUDSTAFEL	P.53