



# Schoolreglement

2018-2019

**Viso Cor Mariae**

**Kasteelstraat 44 9660 BRAKEL**

**Tel: 055 42 23 20**

**Fax: 055 42 83 24**

**E-mail: [info@viso-cor-mariae.be](mailto:info@viso-cor-mariae.be)**

**Website: [www.viso-cor-mariae.be](http://www.viso-cor-mariae.be)**

# Inhoudsopgave

## DEEL I

<b>1</b>	<b>PEDAGOGISCH PROJECT</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS</b>	<b>7</b>
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	8
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9

## DEEL II

<b>1.</b>	<b>INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN</b>	<b>9</b>
<b>2.</b>	<b>ONZE SCHOOL</b>	<b>9</b>
2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	9
2.2	Beleid inzake buitenschoolse activiteiten	10
2.3	Schoolrekening	10
2.3.1	Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	10
2.3.2	Afspraken over de schoolrekening:	11
2.3.3	Betaling	11
2.3.4	Terugbetaling schoolkosten door mutualiteit	11
2.3.5	Gratis diensten	12
<b>3</b>	<b>STUDIEREGLEMENT</b>	<b>12</b>
3.1	Afwezigheid	12
3.1.1	Je bent ziek	12
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	14
3.1.3	Je bent (top)sporter	14
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	14
3.1.5	Je bent zwanger	15
3.1.6	Je mag ook afwezig zijn om één van de volgende redenen	15
3.1.7	Halen van een rijbewijs	15

3.1.8	Bezoek aan arts of tandarts.....	15
3.1.9	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	15
3.1.10	Afwezig tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? .....	16
3.1.11	Stage inhalen (enkel in tso) .....	16
3.1.12	Spijbelen kan niet.....	16
3.1.13	Problematische afwezigheid.....	16
<b>3.2</b>	<b>Persoonlijke documenten.....</b>	<b>16</b>
3.2.1	Schoolagenda.....	16
3.2.2	Notities .....	17
3.2.3	Persoonlijk werk .....	17
3.2.4	Schoolrapport .....	17
3.2.5	Wat moet je bewaren? .....	17
<b>3.3</b>	<b>Informatie aan je ouders .....</b>	<b>17</b>
<b>3.4</b>	<b>Het taalbeleid van onze school.....</b>	<b>18</b>
<b>3.5</b>	<b>Begeleiding bij je studies .....</b>	<b>18</b>
3.5.1	De coach .....	18
3.5.2	Remediëren.....	18
3.5.3	Taalbeleid.....	18
3.5.4	De begeleidende klassenraad.....	19
3.5.5	Een aangepast lesprogramma .....	19
3.5.6	De evaluatie .....	20
<b>3.6</b>	<b>De deliberatie op het einde van het schooljaar .....</b>	<b>21</b>
3.6.1	Hoe functioneert een delibererende klassenraad? .....	21
3.6.2	Mogelijke beslissingen .....	22
3.6.3	Getuigschriften .....	23
3.6.4	Geschreven adviezen.....	23
3.6.5	Het advies van de delibererende klassenraad.....	23

3.6.6	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	24
<b>4</b>	<b>LEEFREGELS, PRIVACY, GEZONDHEID, ORDE EN TUCHT .....</b>	<b>26</b>
<b>4.1</b>	<b>Praktische afspraken en leefregels op school .....</b>	<b>26</b>
4.1.1	Leefregels .....	26
4.1.2	Taalbeleid.....	30
4.1.3	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	30
4.1.4	Veiligheid op school.....	30
<b>4.2</b>	<b>Privacy - GDPR.....</b>	<b>30</b>
<b>4.3</b>	<b>Gezondheid .....</b>	<b>32</b>
<b>4.4</b>	<b>Orde- en tuchtreglement.....</b>	<b>34</b>
4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	34
4.4.2	Ordemaatregelen .....	35
4.4.3	Tuchtmaatregelen .....	36
4.4.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	38
<b>4.5</b>	<b>Klachtenregeling .....</b>	<b>38</b>
DEEL III		
<b>1</b>	<b>WIE IS WIE? .....</b>	<b>40</b>
1.1	Inrichtende Macht .....	40
1.2	Scholengemeenschap.....	40
1.3	Algemeen directeur .....	40
1.4	Personeel.....	40
1.5	CLB.....	40
1.6	De klassenraad.....	43
1.7	De leerlingenbegeleiders.....	43
1.8	De preventieadviseur .....	43
1.9	De beroepscommissie: .....	43
<b>2</b>	<b>STUDIEAANBOD .....</b>	<b>44</b>
<b>3</b>	<b>JAARKALENDER .....</b>	<b>44</b>

<b>4</b>	<b>JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER</b> .....	<b>44</b>
<b>5</b>	<b>BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?</b> .....	<b>45</b>
5.1	Het gaat over jou .....	45
5.2	Geen geheimen .....	45
5.3	Een dossier .....	45
5.4	Je leraren.....	46
<b>6</b>	<b>WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?</b> .....	<b>46</b>
<b>7</b>	<b>INSPRAAK</b> .....	<b>46</b>
<b>8</b>	<b>ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER</b> .....	<b>46</b>
	<b>VERZEKERING</b> .....	<b>46</b>
	<b>VERGOEDINGEN</b> .....	<b>46</b>
	Bijlage 1. Respectplan.....	47
	Bijlage 2. Gemeenschappelijk drugsbeleidsplan.....	52
	<b>1. Bij spontane vraag om hulp</b> .....	<b>52</b>
	<b>2. Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) middelengebruik</b> .....	<b>53</b>
	<b>4. Bij betrapping van druggebruik/ drugbezit</b> .....	<b>53</b>
	Bijlage 3. LO - reglement .....	56
	Bijlage 4. ICT-reglement .....	57
	Bijlage 5. Laboratoriumreglement.....	59
	Bijlage 6. Reglement voor meerdaagse reizen.....	60
	Bijlage 7. Stagereglement.....	61
	<b>Bijlage 8. Kostenraming leerjaar 1</b> .....	<b>62</b>
	<b>Bijlage 9. Kostenraming leerjaar 2</b> .....	<b>63</b>
	<b>Bijlage 10. Kostenraming leerjaar 3</b> .....	<b>64</b>
	<b>Bijlage 11. Kostenraming leerjaar 4</b> .....	<b>65</b>
	<b>Bijlage 12. Kostenraming leerjaar 5</b> .....	<b>66</b>
	<b>Bijlage 13. Kostenraming leerjaar 6</b> .....	<b>67</b>

## **Beste ouders**

Wij zijn blij dat jullie het onderwijs en de opvoeding van je dochter/zoon aan onze school toevertrouwen.

Wij zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die je dochter/zoon nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met jullie te kunnen samenwerken en willen jullie nu reeds danken voor het vertrouwen dat jullie in onze school stellen.

Als ouders dragen jullie echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jullie kinderen. Wij hopen dan ook dat jullie je dochter/zoon aanmoedigen de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

In een geest van wederzijds respect willen wij je dochter/zoon ruime ontplooiingskansen bieden. Terecht verwachten jullie van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. Wij zullen de rechten van je minderjarig kind eerbiedigen en haar/zijn belangen behartigen.

Een inschrijving wordt definitief na instemming met het opvoedingsproject en het reglement dat wij in de hierna volgende tekst voorstellen.

## **Dag nieuwe leerling**

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in Viso Cor Mariae zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Heb je elders een of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

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

Veel succes!

De directeur en alle personeelsleden van Viso Cor Mariae Brakel

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

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

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over ‘de directeur of zijn afgevaardigde’. Het kan dan gaan om een ander lid van het schoolpersoneel.

## Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

### 1 Pedagogisch project

Ons opvoedingsproject ‘Het begon met een zandbak’ geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in je inschrijvingsprocedure in onze school.

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar [www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject](http://www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject). Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via [secretariaat.onthaal.provinciaal@fracarita.org](mailto:secretariaat.onthaal.provinciaal@fracarita.org).

### 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat jouw dochter/zoon bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen het schoolbestuur, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- na akkoord van het lokaal onderhandelingscomité van onze school.

In de geest van het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde engageren wij ons om je dochter of zoon optimale kansen te bieden doorheen zijn of haar hele schoolloopbaan.

Het inschrijven van je dochter/zoon in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

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

In de loop van het schooljaar voorzien wij een aantal individuele contactmogelijkheden. De data worden jullie via e-mail of per brief persoonlijk meegedeeld en staan ook vermeld in de schoolkalender. In het belang van je dochter of zoon stellen wij jullie aanwezigheid op de oudercontacten bijzonder op prijs. Een berichtje naar de school bij jullie afwezigheid waarderen wij ten zeerste. Dan kunnen wij ook (eventueel) een nieuwe afspraak vastleggen.

## 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat jouw dochter/zoon elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat jouw dochter/zoon om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat zij/hij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement in deel II punt 3.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat jij je engageert om er mee op toe te zien dat je dochter/zoon dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

- Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werd de volgende afspraak gemaakt: vanaf 20 halve dagen problematische afwezigheid geven wij jouw dossier door naar de politie. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement in deel II onder punt 3.

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

## 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van je dochter/zoon. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met de ouders willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor je dochter/zoon, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op jullie steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor je dochter/zoon. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

Het nieuwe decreet kan nagelezen worden via volgende link: [www.katholiekonderwijs.vlaanderen/zorgbeleid-het-secundair-onderwijs](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/zorgbeleid-het-secundair-onderwijs)



## 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

## Deel II – Het reglement

### 1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: [www.viso-cor-mariae.be](http://www.viso-cor-mariae.be).

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie deel II punt 3).

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. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

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.

## 2. Onze school

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Dagindeling

1 <sup>ste</sup> lesuur	8.30 uur - 9.20 uur
2 <sup>de</sup> lesuur	9.20 uur - 10.10 uur
Pauze	
3 <sup>de</sup> lesuur	10.25 uur - 11.15 uur
4 <sup>de</sup> lesuur	11.15 uur - 12.05 uur
Pauze	

5 <sup>de</sup> lesuur	13.15 uur - 14.05 uur
6 <sup>de</sup> lesuur	14.05 uur - 14.55 uur
7 <sup>de</sup> lesuur	14.55 uur - 15.45 uur
8 <sup>ste</sup> lesuur	15.50 uur- 16.40 uur

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

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

Voor leerlingen van de derde graad kan uitzonderlijk de lesdag vanaf het tweede lesuur beginnen of na het zesde lesuur (of op woensdag na het derde lesuur) eindigen. Je krijgt dan dispensatie omdat de leerkracht met les niet aanwezig is. Als je dispensatie krijgt na het derde of zesde lesuur, moet je je onmiddellijk en rechtstreeks naar huis begeven. De beslissing of je al dan niet dispensatie krijgt, is een beslissing van de directie en kan niet afgedwongen worden. Bij verwachte afwezigheden wordt dat vooraf aangekondigd via Smartschool. Bij onverwachte afwezigheden kan de beslissing ook op de dag zelf genomen worden en wordt dat ook in Smartschool genoteerd. Je kunt - indien je dit wenst - steeds op school opgevangen worden tot het einde van de lesdag.

Ouders moeten hun toestemming geven bij het begin van het schooljaar dat hun kind de school mag verlaten, zoniet moet hij of zij op school blijven..

Vanaf 7.30 u. voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.15 uur.

## 2.2 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten

Leerlingen die niet deelnemen aan buitenschoolse activiteiten dienen op school aanwezig te zijn. Zie ook engagementsverklaring (deel I,2).Als je toch afwezig bent op een sportdag, een excursie of een uitstap, zonder doktersattest of zonder voorafgaande toestemming van de directeur, moet je de kosten voor die dag betalen. De school moet namelijk alle groepsreservaties op voorhand betalen en kan dat geld niet meer recupereren.

## 2.3 Schoolrekening

### 2.3.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. 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 voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro voor zwart, 0,08 euro voor zwart recto verso per stuk. Voor een kleurkopie kost het 0,15 euro en 0,25 euro voor recto verso 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 goedgekeurd door de schoolraad.

### 2.3.2 Afspraken over de schoolrekening:

- Een aantal keren per schooljaar bezorgen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30dagen na uitreiking.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. 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. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat. Wanneer een advocaat een aangekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van 50 euro aangerekend worden. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke inrestvoet. Bij een invordering zullen de rechtbanken van VG Brakel + REA Oudenaarde bevoegd zijn.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

### 2.3.3 Betaling

Wij moeten goed kunnen volgen wie voor welke leerling en voor welke schoolrekening heeft betaald.

- Vermeld steeds de mededeling die op het overschrijvingsformulier staat.
- Bij deelbetalingen door één van beide ouders of bij betalingen onder een andere naam, vermeldt men altijd ook de naam van de leerling waarvoor men betaalt.
- Men past zelf het bedrag van de schoolrekening niet aan. Als er gedacht wordt dat er een fout gemaakt is, neemt men contact op met iemand van het schoolsecretariaat.

Klachten over een schoolrekening dienen uiterlijk binnen de 5 werkdagen na ontvangst van de kostennota meegedeeld te worden op het secretariaat. Bij elke klacht of onjuistheid verplicht de school er zich toe de klacht te weerleggen of te aanvaarden en in dat geval de fout recht te zetten.

### 2.3.4 Terugbetaling schoolkosten door mutualiteit

- Sommige ziekenfondsen geven een tussenkomst voor bepaalde schoolkosten. De activiteiten en projecten waarvoor men tussenkomt verschillen van ziekenfonds tot ziekenfonds. Ook de hoogte van het jaarlijkse bedrag varieert en is vaak afhankelijk van de leeftijd van het kind. Soms betreft het een vast bedrag, soms

een dagbedrag. Aan de school wordt gevraagd om al die verschillende aanvraagformulieren in te vullen. Dat zorgt voor heel wat administratieve last voor het secretariaat.

- Daarom vragen wij dat men het formulier zelf invult. Men vult zelf ook de data en de activiteiten in waarvoor men terugbetaling verwacht. De school controleert het document en ondertekent het.
- Wij vullen alleen formulieren in van het lopende schooljaar.

### 2.3.5 Gratis diensten

- voor- en naschoolse opvang
- dactylolessen voor de eerstejaars
- inhaallessen, remediëringslessen tijdens de middagpauze of huistakenbegeleiding na 16 uur
- verplaatsing naar taal- en andere wedstrijden, wetenschapsolympiades, ...
- fotokopieën voor langdurig zieke leerlingen
- gebruik sportmateriaal tijdens de middagpauze
- middagsport en voetbalcompetitie tijdens de middagpauze
- gebruik computers tijdens middagpauze
- fluohesje voor rugzak of boekentas
- voor de eerste graad: versnapering of hapje, gratis of tegen verminderde prijs (met opbrengst van de leerlingenraad)

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk - op een gewone schooldag voor 9 uur 's morgens - 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 4 keer in een schooljaar. Je gebruikt hiervoor de strookjes die in de schoolagenda voorzien zijn.
- 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;
  - bij afwezigheid tijdens examens:
    - kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur hiervan onmiddellijk verwittigen
    - elke dag afwezigheid tijdens de examenperiode moet met een doktersbewijs gelegitimeerd worden.
    - wie ziek was, mag bij terugkeer onmiddellijk deelnemen aan de volgende examens.

- leerlingen die wegens ziekte tijdens een examenperiode één of meer examens niet hebben afgelegd, kunnen gevraagd worden één of meer zogenaamde inhaalexamens af te leggen na de examenperiode.
  - de directeur overlegt met de coach en de betrokken vakleerkrachten of inhaalexamens wenselijk zijn. De coach brengt vervolgens de leerling en zijn ouders telefonisch op de hoogte of zij/hij inhaalexamens moet afleggen, voor welk(e) vak(ken) en wanneer.
- bij afwezigheid tijdens een stage
  - periode:
    - elke dag afwezigheid tijdens de stageperiode moet je met een doktersbewijs wettigen.
    - als je langdurig afwezig bent, kan de directeur ook beslissen of je niet uitgevoerde stages moet inhalen. De directeur doet dit steeds in samenspraak met de klassenraad.
  - als de dokter jou voor x aantal dagen ziek schrijft, dan moet je ook x dagen thuis blijven. Je bent pas in staat om goed les te volgen, toetsen te maken en taken af te werken als je voldoende hersteld bent. Indien je toch vroeger terug komt, val je niet onder de schoolverzekering. Een nieuw doktersattest is dan noodzakelijk.

### 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.

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, ongeval of specifieke onderwijsbehoeftes 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”. Deze attesten vind je achteraan in je schoolagenda. Neem zo'n blanco attest mee naar de arts en laat het daar invullen. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval, handicap of specifieke onderwijsbehoeftes 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?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 25 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

### 3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

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

### 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging. Er wordt verwacht dat je zelfstandig de lessen inhaalt die je gemist hebt.

### 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 vraagt telkens vooraf de toestemming aan de directeur. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Er wordt verwacht dat je zelfstandig de lessen inhaalt die je gemist hebt.

### 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. Je vraagt telkens vooraf de toestemming aan de directeur. Er wordt verwacht dat je zelfstandig de lessen inhaalt die je gemist hebt.

### 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 mag ook afwezig zijn 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 aan de directeur melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

Er wordt verwacht dat je de lessen die je gemist hebt zelfstandig inhaalt.

### 3.1.7 Halen van een rijbewijs

Voor het behalen van een rijbewijs A of B zijn er voldoende mogelijkheden op woensdagnamiddag, zaterdagvoormiddag en in de schoolvakanties. De school zal je geen toelating geven om daarvoor lessen te missen. Voor het rijbewijs C (vrachtwagens) en G (landbouwvoertuigen), dat maar af en toe ingericht wordt, kan de school een uitzondering toestaan.

### 3.1.8 Bezoek aan arts of tandarts

Wij vragen dat je bezoeken aan de (tand)arts zoveel mogelijk buiten de lesuren plant. Dat lukt niet altijd. Dan meld je dat vooraf aan de school en leg je achteraf een bewijs van de (tand)arts voor.

### 3.1.9 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen

recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

### **3.1.10 Afwezig 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 samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. De directeur beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte. (zie ook 3.1.1.1)

### **3.1.11 Stage inhalen (enkel in tso)**

Als je afwezig bent, kan de directeur beslissen dat je de gemiste uren stage moet inhalen. De directeur bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. De directeur en de begeleidende klassenraad beslissen samen hoe en wanneer je de stage zal inhalen. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### **3.1.12 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.

Bovendien hebben we met de politie de volgende afspraken gemaakt: vanaf 20 halve dagen problematische afwezigheid geven wij jouw dossier door naar de 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.

### **3.1.13 Problematische afwezigheid**

Als je afwezigheid niet in orde is met de hierboven beschreven regels, wordt je afwezigheid beschouwd als problematisch en wordt ze geregistreerd onder 'Code B'. Je ouders worden op de hoogte gebracht.

De school is verplicht vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid dit te melden aan het CLB.

Vanaf 20 halve dagen problematische afwezigheid geven wij jouw dossier door naar de politie. De school heeft in dat verband een overeenkomst met de procureur des konings en de politie.

Vanaf 30 halve dagen problematische afwezigheid worden de afwezigheden voor opvolging doorgegeven aan het departement Onderwijs.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Schoolagenda**

Je hebt je schoolagenda altijd bij. Iedere les vul je, op aanwijzing van de leerkracht, je schoolagenda ordelijk in.

Je schoolagenda is een planningsinstrument dat je toelaat om de gevraagde opdrachten en de te studeren lessen op een efficiënte manier te plannen. Je noteert al je (studie)opdrachten op het lesuur dat ze af moeten zijn.



Je schoolagenda is een officieel document dat op het einde van het schooljaar bewaard wordt door de door de school aangeduide leerlingen.

Het is tevens een communicatiemiddel tussen school en ouders. Opmerkingen worden ondertekend door de ouders en door de leerkracht gecontroleerd.

### **3.2.2 Notities**

Elke leerkracht zal je zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Je zorgt er zelf voor dat je notities in orde zijn.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij het te laat indienen, kan je punten verliezen. Bij een dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan vervallen na afspraak met je vakleerkracht.

Je bewaart al je persoonlijk werk gedurende het volledige schooljaar in een map.

Bij groepswork moet je de gemaakte afspraken noteren en nakomen. Als er zich in de groep een probleem voordoet, moet je dat tijdig melden aan de vakleerkracht.

### **3.2.4 Schoolrapport**

Naast het trimestrieel/semestrieel rapport worden er nog een aantal “dagelijks werk”-rapporten meegegeven. De data hiervan vind je in de schoolkalender.

Je geeft je ondertekende rapport terug aan je coach de eerstvolgende schooldag na de uitreiking.

### **3.2.5 Wat moet je bewaren?**

Je examens worden op school bewaard.

Je houdt zelf je notities, taken en toetsen bij tot het einde van het schooljaar.

De school kan je vragen je notities, taken en toetsen nog twee jaar bij te houden. In dat geval moet je een formulier ondertekenen. Je kan die vraag niet weigeren.

## **3.3 Informatie aan je ouders**

Dit gebeurt via:

- de schoolkalender waarop alle activiteiten aangeduid zijn die gepland zijn gedurende het schooljaar.
- het rapport: de coach overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan op de schoolkalender. Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en/of je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, je te evalueren en/of bij te sturen. Alle resultaten zijn continu op Smartschool te raadplegen.
- elk rapport laat je door één van je ouders of een andere leerplichtverantwoordelijke ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je coach die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.
- informatievergaderingen: op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda enz. ...
- er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden. De data hiervan worden tijdig meegedeeld.

Maar om contact op te nemen met iemand van onze school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje of een e-mailbericht volstaat om een afspraak te maken. Alle collega's zijn te bereiken via Smartschool of via het Viso Cor Mariae-adres: [voornaam.familienaam@viso-cor-mariae.be](mailto:voornaam.familienaam@viso-cor-mariae.be)

### **3.4 Het taalbeleid van onze school**

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in 3.5.5.

### **3.5 Begeleiding bij je studies**

Als school vinden we het uitgangspunt om aan alle leerlingen maximale kansen op slagen te bieden erg belangrijk. Concreet vertaalt deze visie zich in ondersteuning en remediëring voor leerlingen die het moeilijker hebben bij hun studies én in extra uitdagingen voor leerlingen die dit kunnen gebruiken met het oog op de optimale ontplooiing van hun talenten.

#### **3.5.1 De coach**

Eén van je leerkrachten is je coach. Bij die leerkracht kan je terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Zij/hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Daarnaast zal zij/hij 2 maal per jaar met jou een functioneringsgesprek hebben (leerlingencontact). Dat gesprek kan je voorbereiden.

#### **3.5.2 Remediëren**

Als een vakleerkracht of een klassenraad van oordeel is dat je voor een vak bijkomende ondersteuning nodig hebt, wordt remediëring opgestart. Via de schoolagenda of het rapport wordt je daarvan op de hoogte gebracht.

Remediëring kan verschillende vormen aannemen, bv. schriftelijke voorbereiding maken voor een toets; verbeteringen van taken/toetsen maken; bijkomende oefeningen maken; een extra toets maken... Remediëring is geen bijles.

Als je niet ingaat op dit remediëringsaanbod, kan de leerkracht het programma stopzetten. Dat wordt in je schoolagenda of in het rapport (leerlingendossier) meegedeeld.

De inzet bij de remediëring wordt meegenomen in de delibererende klassenraad.

#### **3.5.3 Taalbeleid**

Wanneer je voor het eerst in het secundair onderwijs bent ingeschreven, onderzoeken we of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat gebeurt normaal eind september. Het kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding oplegt.

### 3.5.4 De begeleidende klassenraad

Om jou goed op te volgen in je ontwikkeling wordt een aantal keer per schooljaar een klassenraad gehouden. Daarin zetelen jouw coach, al jouw vakleerkrachten, de leerlingenbegeleider en indien gewenst ook een afgevaardigde van het CLB. De voorzitter is de directeur of zijn afgevaardigde. De resultaten worden opgenomen in je pedagogisch dossier.

De klassenraad evalueert niet alleen je studieresultaten maar kijkt ook jouw totale functioneren op school. Als er moeilijkheden vastgesteld worden, wordt een handlingsplan opgesteld. Als de klassenraad het nodig acht, worden je ouders uitgenodigd voor een gesprek. Het is de coach of de directeur die met jou en/of je ouders de conclusies van de klassenraad zal bespreken. Soms worden je ouders per brief op de hoogte gebracht van beslissingen van de klassenraad.

### 3.5.5 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 er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen [schrappen of aanvullen volgens de doelgroepen die de school heeft afgebakend]:
  - wanneer je **hoogbegaafd** bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of 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.

### 3.5.6 De evaluatie

#### 3.5.6.1 Het evaluatiesysteem

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

##### 3.5.6.1.1 Soorten evaluatie - Je studievorderingen doorheen het schooljaar

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Evaluatie van het dagelijks werk verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar zorgt voor een evenwichtige spreiding van de mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

##### 3.5.6.1.2 Examen, grote overhoringen en toetsen

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Voor jezelf, je leerkrachten en je ouders zijn zij belangrijke meetinstrumenten die al dan niet zullen verwijzen naar een verdere begeleiding en remediëring.

De school zelf bepaalt het aantal evaluatiemomenten. De examenperiodes worden in de schoolkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Voor elke examenperiode wordt het examenrooster tijdig aan de leerlingen bezorgd samen met enkele concrete afspraken rond de examenregeling.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Naast de gebruikelijke evaluatie en de examens gaat in het laatste jaar van het TSO aparte aandacht uit naar de evaluatie van de geïntegreerde proef (GIP). De GIP is een vakoverschrijdend jaarproject voor leerlingen van het 2de leerjaar van de derde graad. De GIP wordt geëvalueerd met tussentijdse evaluatiestappen (procesevaluatie) en op basis van het geleverde eindwerk (productevaluatie). Alle concrete informatie over inhoud, verloop en evaluatiemethode verneem je in september. De afspraken worden ter ondertekening voorgelegd aan leerling en ouders. Via de GIP willen we nagaan of je voldoet voor de praktische en technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van zeer groot belang bij de globale eindevaluatie in juni.

#### 3.5.6.2 Fraude

##### 3.5.6.2.1 Definitie van fraude

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, laten spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan

het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Enkel de klassenraad oordeelt of een vastgestelde onregelmatigheid bij examens ook fraude is.

#### 3.5.6.2.2 Vaststelling fraude bij dagelijks werk

Wanneer een leerkracht na onderzoek vaststelt dat je gefraudeerd hebt bij een taak, een toets, een paper of een praktijkopdracht, kan je een nul krijgen voor (een deel van) deze opdracht. De leerkracht noteert dat in jouw agenda.

#### 3.5.6.2.3 Vaststelling onregelmatigheid tijdens de examens

Wanneer een personeelslid van de school je tijdens de examens betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft zij/hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de examens mogelijk te maken.

Dat betekent dat je fraudemiddelen en je examenkopij afgenomen worden. Je krijgt een nieuw blanco examen en je kan de vragen die je nog niet opgelost had verder afwerken.

#### 3.5.6.2.4 Je wordt gehoord

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden door de directeur. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd.

#### 3.5.6.2.5 Tuchtprocedure

Het vaststellen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

### 3.5.6.3 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen (zie schoolkalender) 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. Je mag een kopie krijgen van examens en toetsen, maar daar moet je zelf om vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie - je vermeldt je naam en adres, een beschrijving van het document dat je wenst, de reden waarom je deze kopie wenst, dit alles voorzien van je handtekening. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

### 3.6.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

De delibererende klassenraad kan je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel van een volledig schooljaar);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

#### 3.6.1.1 Waarschuwing

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

#### 3.6.1.2 Vakantietaak

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

#### 3.6.1.3 Uitgestelde proeven

Herexamens bestaan niet meer.

Onze pedagogische visie blijft op dit punt wel ongewijzigd. Waar begeleidende klassenraden goed gefunctioneerd hebben, waar leraren hun leerlingen gevolgd, begeleid en gesteund hebben, zijn er normaal voldoende gegevens aanwezig om tot een besluit te komen. Bij het beantwoorden van de deliberatievraag zal een 'herexamen' weinig nieuwe informatie toevoegen. Bijkomende proeven beschouwen wij daarentegen wel steeds als een reële mogelijkheid wanneer het dossier van de leerling onvolledig is of onverwachts grote tekorten bevat die wellicht het gevolg zijn van persoonlijke omstandigheden.

Die uitgestelde proeven worden georganiseerd in de tweede helft van augustus.

Ten laatste op de eerste lesdag van het volgend schooljaar neemt de klassenraad een beslissing.

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan spreekt de delibererende klassenraad zich - op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar - op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

#### 3.6.2.1 A-attest

Krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.

Dit oriënteringsattest is bindend.

### 3.6.2.2 B-attest

Krijg je een oriënteringsattest B, dan ben je eveneens geslaagd. Je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar met beperkingen. Bepaalde onderwijsvorm(en) of basis-opties/studierichting(en) waarin de delibererende klassenraad je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten. Dat heet 'clausuleren'. De klassenraad deelt je de belangrijkste redenen voor die beslissing mee.

Dit oriënteringsattest is bindend.

Als je toch naar een leerjaar wilt waarvoor de klassenraad jou geclausuleerd heeft, kan je kiezen om over te zitten en zo toch een A-attest te behalen. Je verliest dan wel een jaar.

### 3.6.2.3 C-attest

Als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C. De klassenraad deelt je de belangrijkste redenen voor die beslissing mee. Je moet dan je jaar overzitten. Eventueel mag je dat in een andere richting doen. Overleg in dat geval met het CLB of die keuze mogelijk is.

Dit oriënteringsattest is bindend.

### 3.6.2.4 Uitgestelde beslissing

Als de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar oordeelt dat er in je pedagogisch dossier te weinig gegevens zitten om je een attest toe te kennen, stelt de klassenraad de beslissing uit. Je moet dan eerst één of meer uitgestelde proeven afleggen. Die proeven vinden plaats in de tweede helft van augustus. De data vind je in de schoolkalender.

## 3.6.3 Getuigschriften

Als je in een eindleerjaar van een graad geslaagd bent, wordt dat bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO)

## 3.6.4 Geschreven adviezen

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

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

## 3.6.5 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).

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

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

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

### 3.6.6 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 een B-attest of een C-attest 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (zie deel III) We geven het rapport altijd aan je ouders en aan jou mee.

- een oudercontact op het einde van het schooljaar mag niet verward worden met het persoonlijk gesprek van ouders met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Anders dan het oudercontact is zo'n persoonlijk gesprek een eerste stap in de procedure tot betwisting van een evaluatiebeslissing;
- ouders moeten hun beroep tegen een beslissing van de delibererende klassenraad ofwel via aangetekende brief ofwel tegen ontvangstbewijs bezorgen aan het schoolbestuur. Het is dus niet zo dat het beroep via beide vormen moet worden bezorgd.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Yves Demaertelaere

Voorzitter schoolbestuur Broeders Van Liefde

Stropstraat 119, 9000 Gent

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad, (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.

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.

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).

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

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. 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.

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, privacy, gezondheid, orde en tucht**

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

Wij zijn een school die samen met onze leerlingen op weg wil gaan naar een hechte samenleving. We gaan hiervoor uit van de innerlijke bewogenheid die mensen hebben en van het respect waarop iedereen recht heeft, maar dat ook iedereen moet geven.

Zoiets is slechts mogelijk in een aangename, veilige omgeving met weinig drempels om naar elkaar toe te stappen en waar een positief pedagogisch klimaat heerst.

We zetten daarom in op herstelgericht werken:

- Bij conflicten gaan we in gesprek met alle betrokkenen en leren we de leerlingen nadenken over de nadelige gevolgen van hun gedrag op de anderen.
- We geloven erin dat leerlingen hierbij verantwoordelijkheid kunnen en willen opnemen.
- We proberen ook proactief te werken aan verbondenheid en de relaties onderling en tussen leerlingen en leerkrachten te versterken.

#### **4.1.1 Leefregels**

De leefregels zijn een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

##### **Te laat komen**

Een goede leerling is op tijd op school, vijf minuten vóór beltijd is een gezond minimum.

Wie te laat komt, meldt zich eerst op het leerlingensecretariaat in de nieuwbouw waar zij/hij een stempel "te laat" in de agenda krijgt. Wie een aantal keren te laat komt, krijgt een aangepaste straf.

Leerlingen die te laat komen - zonder stempel in hun agenda - worden niet binnengelaten in de les.

De leerlingen van de 1ste graad verzamelen/vormen na het belsignaal rijen en gaan bij het tweede belsignaal onder begeleiding van de vakleraar naar het klaslokaal.

De leerlingen van de 2de en de 3de graad gaan zelfstandig naar hun klaslokaal op het einde van elke pauze. Er is een dubbel belsignaal. Het eerste belsignaal is een teken om rustig naar de klaslokalen te gaan. Het tweede belsignaal volgt 3 minuten later en betekent de start van de les.

##### **Afwezigheid**

Als je ziek bent of niet aanwezig kan zijn op school moet je de school verwittigen vóór 9 u..

Een afwezigheidsattest moet de dag na de je afwezigheid afgegeven worden op het secretariaat. Het attest kan van je ouders zijn, maar soms is het noodzakelijk dat het van een dokter komt. (zie schoolreglement).

Als je vooraf weet dat je zal afwezig zijn, moet je om toestemming vragen.

Het is je eigen verantwoordelijkheid om je notities in orde maken – bij een meerdere dagen afwezigheid kan je coach je hierbij helpen.

Het kan zijn dat je tijdens de middagpauze op vrijdag een toets moet inhalen. Je vakleerkracht brengt je hiervan op de hoogte.

### **Pauzes**

Tussen herfstvakantie en Paasvakantie krijgen de leerlingen toestemming om zowel tijdens de ochtendpauze als tijdens de middagpauze gebruik te maken van de eetzaal.

Tijdens de pauzes blijven de leerlingen uitsluitend op de speelplaatsen of in de toegelaten ontspanningsruimtes. De leerlingen blijven niet hangen in en rond de toiletten, in de gebouwen, in de pingpongruimte....

Tijdens de middagpauze wordt geen gebruik gemaakt van klaslokalen zonder de begeleiding van een leerkracht.

Tijdens en tussen de lessen mogen leerlingen enkel bij uitzondering naar het toilet.

Het eerste belsignaal betekent het einde van de pauze.

Ouders beslissen op welke dagen hun zoon/dochter intern of extern is. Leerlingen die intern zijn, eten op school en staan onder toezicht van een personeelslid.

De externe leerlingen eten buiten de school. Ze verlaten de school – enkel langs de Kasteelstraat - na het 4de lesuur (12.05 uur) en zijn opnieuw welkom vanaf 12.30 uur. Bij het binnenkomen wordt de leerlingenkaart gecontroleerd aan het hekken,

Enkel wanneer de ouders of de voogd de toestemming verlenen om 's middags de school te verlaten, kan de schoolverzekering tussenkomen bij gebeurlijke ongevallen. Ook tijdens de middagpauze geldt de regel dat leerlingen de kortste of de veiligste weg naar huis/school nemen. Onderweg blijven "rondhangen" kan niet.

De automaten mogen enkel gebruikt worden tijdens de pauzes, nooit bij de gewone leswisselingen.

Tijdens de middagpauze worden activiteiten georganiseerd – afspraken worden gemaakt met de verantwoordelijke leerkracht en via Smartschool gecommuniceerd.

De leerlingen van de eerste graad deponeren hun brooddoos, na het middagmaal, in de box van hun klas – die staat dichtbij het onthaal van de nieuwbouw – een aangeduide leerling van de klas neemt die mee bij het begin van het 5<sup>de</sup> lesuur naar het klaslokaal.

### **In de klas**

In iedere klas wordt in overleg met de coach een klasverantwoordelijke aangesteld.

Voor elke les heb je de gepaste notities en handboeken bij je.

Je dient elke taak, elke voorbereiding, je rapport en andere documenten tijdig in.

Je hebt je schoolagenda elke dag mee en je vult die in op aanwijzing van de leerkracht.

Je houdt het klaslokaal netjes. In elk klaslokaal staan 2 vuilnisbakken: papier en restafval. PMD-vuilnisbakken vind je op de speelplaats.

Je eet en drinkt enkel tijdens de pauzes, niet tijdens de les of leswisseling - dus niet in de gebouwen.

Je kan posters en andere versieringen die verband houden met de schoolse sfeer aanbrengen na overleg met de coach.

Op het einde van de dag moet je klaslokaal perfect in orde zijn: geen papieren op de grond, alle schoolgerief netjes opgeborgen, het bord gewist, stoelen en lessenaars recht, mappen op de voorziene plaats (zeker niet op de vensterbank of de vloer).

Samen met je klasgenoten zorg je voor de orde van het klaslokaal. Toch zal de coach een beurtrol opstellen voor het dagdagelijks in orde brengen van het klas- en/of vaklokaal.

Je klopt bordenwissers nooit tegen de muren uit.

Je schrijft niet op banken of stoelen. Iedere beschadiging zal je moeten vergoeden. Bij het begin van iedere les controleer je je bank en stoel en verwittig je de leerkracht als er iets niet in orde is.

Indien een leerkracht door onvoorzien omstandigheden na 10 minuten niet opdaagt voor de les, verwittig de klasverantwoordelijke het secretariaat in de nieuwbouw.

Alle leerlingen die studie hebben, wachten onder de luifel tot de leerkracht van toezicht er is - als er na 10 minuten nog geen leerkracht aanwezig is, verwittigt één van de leerlingen het secretariaat in de nieuwbouw.

De leerlingen betreden nooit de studiezaal zonder leerkracht – op het einde van de studie, verlaat iedereen de studiezaal en wacht onder de luifel op de volgende leerkracht van toezicht – pas bij het 3<sup>de</sup> lesuur studie of ter vervanging van een les LO en sport, kunnen lln. evt. naar het sportterrein.

### **Schoolgerief**

Zorg goed voor al je schoolgerief.

Je turnkledij en turnzak moeten duidelijk herkenbaar zijn (OP IEDER ONDERDEEL MOET JE NAAM AANGEBRACHT ZIJN!!!!). Na elke les neem je je turnkledij mee naar huis. De sportschoenen mogen geen strepen afgeven en worden enkel voor de les LO gebruikt.

Op je mappen en boeken vermeld je je naam, je klas, het vak, ...

Bij het wisselen van klaslokaal neem je steeds je boekentas mee.

Je laat het gerief van andere leerlingen met rust.

Waardevolle zaken zoals geldbeugel, passer, rekenmachine, GSM, laptop, enz. vallen onder je eigen verantwoordelijkheid – dus niet onder de verantwoordelijkheid van de school!!! Hou ze steeds goed bij je en laat ze niet op je lessenaar of ergens anders rondslingeren. Voorzie ze van je naam.

### **Vóór en na de lessen**

Vóór of na de lessen hang je niet in de buurt van de schoolingang rond. Vóór de les kom je de school binnen en blijf je op school. Na de les ga je rechtstreeks naar huis of naar de bushalte.

's Morgens is er opvang vanaf 7.30uur.

Leerlingen die met de schoolbus naar school komen, blijven onder toezicht op school van zodra ze aangekomen zijn én tot wanneer ze vertrekken. Indien ze toch het schoolterrein verlaten, gebeurt dit op eigen risico. De school zal op dat moment niet verantwoordelijk zijn voor gebeurlijke ongevallen.

Na 15.45uur blijven leerlingen die de schoolbus nemen en alle anderen van wie de ouders het wensen in de studie. De anderen begeven zich langs de veiligste of kortste weg naar huis.

Leerlingen die met hun eigen wagen naar school komen, parkeren buiten de school.

Vooraleer men een gebouw binnengaat, worden bemodderde schoenen afgeveegd. Men mag trouwens de "modder"-stukken naast het sportterrein enkel betreden om een bal die daar terechtgekomen is, te halen. Men fietst niet en men stapt zeker niet over deze stroken om een kortere weg naar het gebouw te nemen.

's Morgens voor de lessen en tijdens de pauzes mogen geen leerlingen aanwezig zijn op de verdiepingen. Leerlingen blijven nergens alleen achter in de gangen!

Je plaatst je boekentas enkel langs de rechterkant van de overdekte ingang van blok D (nieuwbouw) tot maximaal 3 rijen.

### **Fietsers**

Fietsers blijven niet rondrijden onder de fietsenloods. Je rijdt onmiddellijk naar huis langs de juiste weg (niet langs het sportterrein en niet door de modder!).

Als je langs de Kasteelstraat de school binnenkomt, stap je af om je over de speelplaats te verplaatsen.

Fietsers die via het Abeelpad naar huis gaan, letten goed op bij het afrijden van de dalende weg achter de nieuwbouw, er kunnen altijd voertuigen om de hoek komen.

Bromfietsen en scooters worden voortaan enkel nog onder de luifel aan de kapel geparkeerd.

De school is niet verantwoordelijk voor fietsen, bromfietsen, scooters die geparkeerd zijn op het schoolterrein.

### **Kledij**

Tijdens de gewone lessen en oefeningen draag je de kledij die je zelf bepaalt. In alle omstandigheden ga je verzorgd en voornaam gekleed: geen spaghettibandjes, geen diepe halsuitsnijdingen, geen blote buiken, geen teen- of andere slippers en geen tè korte rokjes/broekjes...

Elke vorm van slordigheid of extravagantie zal geweerd worden.

Ook in opmaak neem je eenvoud en bescheidenheid als norm.

Zichtbare piercings zijn niet toegelaten.

Bij discussie bepaalt de directeur wat kan of niet.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding, sport en bij buitenschoolse sportactiviteiten draagt iedereen de voorgeschreven uniforme turnkledij.

### **Digitale apparaten**

Het zichtbaar bezit en persoonlijk gebruik van computerspelletjes, radio, MP3-spelers, iPods, iPads, Bluetooth-boxen, tablets en gsm's is binnen de schoolgebouwen verboden. Bij overtreding wordt het digitale apparaat in bewaring gehouden. Na herhaaldelijke overtreding volgt een aangepaste straf.

Enkel in de voorziene lessen en voor schoolopdrachten in de studie is het gebruik van een gsm, een laptop, boxen, een tablet of een iPad toegelaten.

Tijdens toetsen, overhoringen en examens gebruik je deze toestellen niet, tenzij de leerkracht de toestemming geeft. Het niet naleven van deze regel wordt als fraude beschouwd.

Tijdens buitenschoolse activiteiten kunnen leerlingen hun gsm gebruiken maar dat enkel en alleen op vrije momenten.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan - op welke wijze dan ook - beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming van alle betrokkenen hebt.

### **Gedrag**

Kauwgom is verboden op school!!!!

Roken is verboden 24 u. op 24 u. en 7 dagen op 7!!!!

Je bent steeds voornaam, correct en bescheiden. Zowel in als buiten de school getuig je van een degelijke opvoeding en vorming.

Je gedraagt je altijd naar de omstandigheden: ordelijk, stil en vol aandacht in de klas, vriendelijk en voorkomend in de omgang met leerkrachten en medeleerlingen.

Je toont het nodige respect tegenover de directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel.

Stiptheid is één van je grondhoudingen: je bent steeds op tijd op de speelplaats, in de eetzaal en in de klas. Je bent stipt in het uitvoeren van alle taken en opdrachten.

Als je iets kapot maakt betaal je de herstellingskosten of de kost om een vervanging aan te kopen. Zonder begeleiding heb je geen toegang tot de leraarskamer. Als er niemand in de leraarskamer is (en men moet bv. iets afhalen in opdracht van een leerkracht), dan kan je je eventueel tot het secretariaat wenden.

Aan de ramen onder de luifel worden geen foto's genomen van de activiteiten in de sportzaal.

### **Pesten**

We bedoelen hiermee het systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt in onze school niet getolereerd. Pesten omvat ook alle vormen van cyberpesten via internet of gsm.

- De gepeste leerling meldt dit aan haar/zijn coach en/of leerlingenbegeleider en wordt beluisterd.
- De pestende leerling zal door het personeel van de school gehoord worden. Het orde- en tuchtreglement zal toegepast worden, de ouders worden ingelicht.
- Van alle leerlingen wordt verwacht dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.
- Het antipestbeleid en respectplan van de school bevindt zich in bijlage van het schoolreglement.

Leerlingen die op weg van of naar school de goede reputatie van de school schaden, kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

### **Dispensatie 3de graad**

Indien men vooraf weet dat een leerkracht zal afwezig zijn tijdens het eerste en/of het laatste lesuur, dan mogen de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad later naar school komen (1<sup>ste</sup> lesuur) of vroeger de school verlaten (laatste lesuur) – dit moet wel goedgekeurd en aangeduid worden door de ouders op de inlichtingenfiche die de eerste dag wordt meegegeven met de leerling – bij dergelijke situatie worden leerlingen en/of ouders verwittigd via Smartschool.

### **Overtreding leefregels**

Bij het overtreden van één van de leefregels zal het betrokken personeelslid een herstelgesprek met je hebben.

Er kan worden gevraagd om de feiten op te schrijven en te laten ondertekenen door je ouders.

Nadien volgt eventueel een passende straf gegeven worden.

#### **4.1.2 Taalbeleid**

We verwachten dat onze leerlingen correct, verzorgd algemeen Nederlands praten met iedereen op school. Bij ongepast taalgebruik volgt een aangepaste sanctie.

#### **4.1.3 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 leerlingenbegeleiders. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### **4.1.4 Veiligheid op school**

Tijdens de lessen wetenschappen in de labo's geldt een eigen reglement (zie bijlage 5). Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

## **4.2 Privacy - GDPR**

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, werd op 25 mei 2018 van toepassing.

Het schoolreglement is aangepast aan deze verordening. Enkele belangrijke wijzigingen zijn de volgende:

- Voor het maken van beeld- en geluidsopnames is de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene noodzakelijk. Scholen kunnen niet uitgaan van een stilzwijgende toestemming.
- Leerlingen en ouders kunnen toegang krijgen tot hun persoonsgegevens die de school verwerken. Ze kunnen bijvoorbeeld een (digitale) kopie vragen. De school mag voor een eerste kopie geen administratieve kost aanrekenen.

Op de website <https://privacyopschool.katholiekonderwijs.vlaanderen/> is heel wat informatie te vinden.

Meer informatie kan je vinden op de privacyverklaring van de school op de website van de school. De nodige documenten voor de ouders en de leerlingen omtrent deze wetgeving worden in september meegegeven.

- **Welke informatie houdt de school digitaal bij?**

- Contactgegevens leerling
  - Persoonsgegevens leerling (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto...)
  - Contactgegevens ouders
  - Noodnummer
  - Medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie,...)
  - Leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's...)
  - Leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier,...)
  - Afwezigheden
  - Behaalde attesten/diploma's
- **Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?**

De school gebruikt daarvoor het digitale pakket Smartschool / Informat.

- **Wie heeft toegang tot de gegevens?**

Met de leverancier van dit pakket is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Jouw gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen.

Directie, medewerkers van het leerlingensecretariaat, de leerlingenbegeleiders en de schoolverantwoordelijke bij het CLB kunnen dat altijd. Dit alles omwille van de praktische organisatie en een zorgvuldige begeleiding van de leerlingen.

Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens als ze lesgeven aan jouw kind. Ze kunnen alleen zien wat relevant voor hen is. Andere leerkrachten hebben geen toegang.

- **Hoe lang blijft de informatie bewaard?**

Het leerlingendossier met informatie van het lopende jaar wordt jaarlijks verborgen gezet, met uitzondering van de elementen die betrekking hebben op de hele studieloopbaan.

Persoonsgegevens van de leerling en het leerlingendossier over de hele studieloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden. Reden: als je een attest of diploma zou verliezen, moet de school altijd een kopie kunnen afleveren.

Gegevens die de overheid gebruikt om te berekenen welke middelen de school krijgt/heeft gekregen, moeten 15 jaar bewaard blijven. Nadien worden ze gewist.

De overige gegevens moeten we 5 jaar bewaren. Nadien worden ze gewist.

- **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. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

- **Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)**

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen via allerlei kanalen, mits de uitdrukkelijke toestemming van de ouders en/of de leerlingen (indien ouder dan 16 jaar).

Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. 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.

#### - **Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

#### - **Doorzoeken van lockers**

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

### **4.3 Gezondheid**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. We willen bewust meehelpen je te behoeden voor overmatig drinken, roken, voor misbruik van genees- en geneesmiddelen.

Sommige geneesmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg "drugs" genoemd, zijn door wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt en illegale drugs gebruikt, in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal onder meer het geval zijn wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

Onze school heeft een samenwerkingsverband met het Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak van Drugsmisbruik (PISAD), waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft preventies en persoonlijke begeleidingen van leerlingen.



Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan in bijlage geeft stapsgewijs<sup>1</sup> de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

Meer info en contactgegevens op [www.pisad.be](http://www.pisad.be)

### **Preventiebeleid rond drugs**

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. (zie bijlage 2)

### **Rookverbod**

Onderwijsdecreet XXVIII voert een algemeen rookverbod in dat er voor zorgt dat een school 24u. op 24u. en 7 dagen op 7 rookvrij is. Dit rookverbod geldt voor iedereen die een school betreedt, zowel leerlingen, internen, schoolteams als bezoekers. Met de aanpassingen aan het model worden alle vormen van roken gevat, ook elektronische sigaretten en andere varianten. Deze nieuwe regelgeving biedt ook de mogelijkheid om via het schoolreglement het rookverbod ook uit te breiden naar extra-murosactiviteiten.

### **Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school**

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

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), 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 op school**

- 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.

---

<sup>1</sup> De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het schoolsecretariaat.

- Medische handelingen

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

## **4.4 Orde- en tuchtreglement**

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

### **4.4.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je overtredingen begaat tegen de leefregels bieden we je als school volgende begeleidende maatregelen aan. Er is altijd aandacht voor overleg met jou en je ouders, daarnaast proberen we steeds herstelgericht te werken.

#### **4.4.1.1 Herstelgesprek**

In een gesprek met jou en je leerkracht bespreken we het gebeurde en zoeken we naar hoe we in de toekomst de overtreding kunnen voorkomen.

#### **4.4.1.2 Verantwoording**

Na het herstelgesprek kan je gevraagd worden het gebeurde en de aanpak neer te schrijven. Dit laat je ondertekenen door je ouders. Nadien bezorg je de ondertekende tekst aan de betrokken leerkracht.

#### **4.4.1.3 Herstelgericht groepsoverleg**

Als er een conflict is waarbij meerdere leerlingen betrokken zijn, gaan we over tot een gesprek met jou, je medeleerlingen en je leerkracht. Daarin bespreken we het gebeurde en zoeken we naar hoe we in de toekomst de overtreding kunnen voorkomen. Ook hier kan een verantwoordingstaak aan gekoppeld worden (zie hierboven).

#### **4.4.1.4 Strafstudie**

Bij één of meerdere overtredingen kunnen de directeur en de leerlingenbegeleiders beslissen om een strafstudie te geven. Deze vindt plaats ofwel op vrijdagavond of op woensdagnamiddag. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht.

#### 4.4.1.5 Zorgkaart

Indien blijkt dat je extra ondersteuning en opvolging nodig hebt, kan je een zorgkaart krijgen voor een aantal weken - bedoeling is dat een aantal werkpunten na elk lesuur geëvalueerd wordt door je leerkrachten. De aandachts- en/of werkpunten worden besproken tussen jou en je leerkracht/coach/leerlingenbegeleider. Ook je ouders brengen we op de hoogte. De zorgkaart moet wekelijks ondertekend worden door je ouders en afgegeven worden op maandagochtend aan de leerlingenbegeleider/coach of op het secretariaat.

#### 4.4.1.6 Volgkaart

Bij hardnekkig weerkerende overtredingen kan je een volgkaart krijgen voor een aantal weken - bedoeling is dat de werkpunten genoteerd staan en bij elk lesuur geëvalueerd worden door je leerkrachten. De aandachts- en/of werkpunten worden besproken tussen jou en je leerkracht/coach/leerlingenbegeleider. Ook je ouders brengen we op de hoogte. De volgkaart moet wekelijks ondertekend worden door je ouders en afgegeven worden op maandagochtend aan de leerlingenbegeleider/coach of op het secretariaat. Bij een negatieve evolutie kan er overgegaan worden tot orde- en/of tuchtmaatregelen.

#### 4.4.1.7 Begeleidingsovereenkomst

In een begeleidingsovereenkomst kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast zodat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Zoniet kan er overgegaan worden tot orde en/tuchtmaatregelen.

#### 4.4.1.8 Time-out - NAFT

NAFT, 'naadloos flexibele traject onderwijs-welzijn' is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project. Zo krijgen zowel jij als je klas en je leerkrachten even ademruimte. Dat kan deblokkerend werken. Tijdens de time-out overleggen alle betrokken partijen hoe de relaties op school terug hersteld kunnen worden zodat je weer kunt functioneren binnen de klasgroep. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

### 4.4.2 Ordemaatregelen

#### 4.4.2.1 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.

#### 4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

##### 4.4.3.1 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.

##### 4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

##### 4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

##### 4.4.3.5 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: Dhr. Yves Demaertelaere Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs vzw Provinciaal Broeders van Liefde Stropstraat 119 9000 GENT Tel.: 09 221 45 45

- ouders moeten hun beroep tegen een definitieve uitsluiting ofwel via aangetekende brief ofwel tegen ontvangstbewijs bezorgen aan het schoolbestuur. Het is dus niet zo dat het beroep via beide vormen moet worden bezorgd;
- 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. 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 aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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:
- Betwisting van de genomen beslissing door je ouders ... Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur: Dhr. Yves Demaertelaere Bestuurder - sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs vzw Provinciale der Broeders van Liefde Stropstraat 119 9000 GENT Tel.: 09 221 45 45

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel III) . 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. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.4.3.6 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 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

In geval van een preventieve schorsing motiveert de directeur of zijn afgevaardigde de bezwarende maatregel in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Als de leerling niet alleen preventief geschorst wordt uit de lessen, maar ook uit de school moet de preventieve schorsing tevens vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd worden meegedeeld aan de ouders. Dit hebben we verduidelijkt in het schoolreglement.

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- 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.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

#### 4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

### 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 [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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?

#### 1.1 Inrichtende Macht

Schoolbestuur De vzw Provinciaaloot der Broeders van Liefde is eigenlijk de organisator van het onderwijs in onze school.

Dhr. Raf De Rycke Voorzitter Dhr.

Koen Oosterlinck Gedelegeerd bestuurder

Br. Luc Lemmens Bestuurder

Dhr. Nicolas Vandeweerd Bestuurder

Dhr. Stefan Van Sevecotte Bestuurder

Dhr. Yves Demaertelaere Bestuurder

Br. Frans Van Hoorde Bestuurder

Br. Louis Verschueren Bestuurder

Mevr. Bea Cantillon Bestuurder

Dhr. Luc Keuleneer Bestuurder

Mevr. Marcia De Wachter Bestuurder

Dhr. Paul Gemmel Bestuurder

Mevr. Greta Dhondt Bestuurder

Dhr. Herman Van Rompuy Bestuurder

#### 1.2 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Emmaüs Brakel-Herzele-Zottegem.

#### 1.3 Algemeen directeur

Anne De Vleeschouwer-Potvin

#### 1.4 Personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen zij nog andere taken, bijvoorbeeld coach, vertrouwensleerkracht, leerlingenbegeleider... Het ondersteunend personeel zorgt voor de schooladministratie, de boekhouding, ... . Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat alles net blijft.

#### 1.5 CLB

##### 1. Contact en bijkomende info



De school wordt begeleid door het VCLB Zuid-Oost-Vlaanderen, Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem - tel. 09/361 14 01

Het onthaalteam bestaat uit : Elke Van Paemel – elke.vanpaemel@vclbzov.be – medische discipline: Tamara Van Den Meersche is onze schoolarts

Het CLB voorziet geen permanentie op school. Wens je iemand te spreken, dan kan je een e-mailtje sturen naar een van de medewerkers vermeld op de sticker in de planningsagenda. Onze school heeft een vaste contactpersoon van het CLB. Wordt er een begeleidingstraject opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

## 2. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) toe heeft het CLB twee luiken in zijn werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt is het CLB ook partner van de school.

**Het verplicht aanbod.** - Het CLB staat in voor het uitvoeren van het ‘medisch onderzoek’ op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het derde middelbaar (of op de leeftijd van 15 jaar). In 18-19 za er daarnaast een vrijblijvend, bijkomend aanbod zijn voor de leerlingen van het eerste middelbaar. In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden (bv. in buitengewoon onderwijs of in beroepsonderwijs). Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je vindt ook meer uitleg op de website van het CLB.

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

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

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

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB of door een arts van een CLB naar keuze, of door een andere arts. De bevindingen worden altijd medegedeeld aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

**Het leerlingenaanbod.** - Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

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

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

### 3. Hoe werkt het CLB?

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

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Je leest meer over je rechten op de website: [www.clb-poperinge.be](http://www.clb-poperinge.be) .

### 4. Ouder(s), CLB en school

Het CLB kan een rol opnemen wanneer we vaststellen dat er nood is aan een uitbreiding van zorg. Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. In dit geval zal je op de hoogte gebracht worden van deze bespreking. Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Regelmatig voorziet het CLB via de Cel leerlingenbegeleiding overleg met de school waar de directie van de school, schoolpsycholoog en opvoedend personeel aanwezig kunnen zijn. Dit overlegplatform oordeelt over de geplande interventies en evalueert de lopende tussenkomsten. De school zorgt voor een goede doorstroming naar de betrokken leerkrachten.

Het CLB gaat aan de slag met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. U bent als ouder op de hoogte van het overleg tussen school en CLB en kan eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### 5. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van

leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs . Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

## **1.6 De klassenraad**

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

## **1.7 De leerlingenbegeleiders**

1<sup>ste</sup> jaar: Anne-Marie Wandels en Els Van Damme

2<sup>de</sup> jaar en 2<sup>de</sup> graad: Anne-Marie Wandels

3<sup>de</sup> graad: Els Van Damme

## **1.8 De preventieadviseur**

Koen D'homme

## **1.9 De beroepscommissie:**

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

## 2 Studieaanbod

Studieaanbod Viso Cor Mariae Brakel										
Graad	Jaar									
1	1	Eerste leerjaar A								
		Optie talen (moderne)				Optie wetenschappen (moderne)			Optie ondernemen en IT (handel)	
	2	Tweede leerjaar								
		Basisoptie moderne wetenschappen						Basisoptie handel		
2	3 & 4	Economie	Economie	Economie	Wetensch	Wetensch	Business & IT (Handel-Talen)		Business & Communicatie (Handel-Talen)	
		4u Wisk	4u wisk	5u Wisk	5u Wisk	5u Wisk				
			Sport			Sport				
3	5 & 6	Economie Moderne Talen	Economie Wiskunde 6u of 8u	Moderne Talen Wetenschappen		Wetenschappen Wiskunde 6u of 8u	Business & Marketing (Handel)	Management & Communicatie (Secretariaat-Talen)	IT-management (Informatica-beheer)	

## 3 Jaarkalender

Je vindt die terug via ons leerlingenplatform Smartschool of op onze website.

## 4 Jouw administratief dossier

Via Discimus, een elektronisch uitwisselingssysteem van de overheid, kunnen scholen op eenvoudige wijze leerlingengegevens uitwisselen met AgODi. Ook studiebewijzen worden zo uitgewisseld. Scholen kunnen de studiebewijzen die ze zelf geregistreerd hebben, raadplegen in Discimus. Tevens kan een school van een leerling die ze net inschreef, de studiebewijzen en clausuleringen raadplegen die door de vorige scholen van die leerling in Discimus werden geregistreerd. Zo kan de school na een nieuwe inschrijving onmiddellijk controleren of de leerling voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.

Bij de overgang van het basisonderwijs naar het secundair onderwijs is het niet meer nodig om de papieren studiebewijzen op te vragen. De studiebewijzen die behaald zijn in de loop van het secundair onderwijs blijven voorlopig wel nog deel uit maken van het papieren leerlingendossier.

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

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

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

### **5.1 Het gaat over jou**

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

### **5.2 Geen geheimen**

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

#### Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders 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.

### **5.3 Een dossier**

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## 5.4 Je leraren

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

## 6 Waarvoor ben je verzekerd?

Ieder lid van de school is gedekt door een degelijke schoolverzekering, die ook geldig is bij de verplaatsing van en naar de school, binnen de tijdsgrens die nodig is voor de verplaatsing rechtstreeks naar huis of naar school. De verzekeraar eist wel dat je de kortste en/of veiligste weg kiest.

Materiële schade die je bij een schoolongeval oploopt is echter niet gedekt! De school is niet verantwoordelijk voor verlies en/of diefstal van kleren, brillen, GSM, iPod, iPad, laptop, MP3, fiets, bromfiets...

Bij een ongeval waarbij een leerling een andere verwondt, wordt eerst de familiale verzekering van de verantwoordelijke aangesproken.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

De school heeft de schoolpolis uitgebreid tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij AG Insurance onder het polisnummer: J99.577.555.0003.

Tevens heeft de school de polis arbeidsongevallen uitgebreid tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij AG Insurance onder het polisnummer 97.011.132

Beide polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

## 7 Inspraak

In het beleid van de school is participatie ingebouwd. Om de vier jaar wordt een nieuwe ouderraad, een nieuwe pedagogische raad en een nieuwe schoolraad verkozen/samengesteld. Telkens er in een lopende termijn mandaten vrijkomen, worden die aan de betrokken geleding aangeboden. Indien er meer kandidaten dan mandaten zijn, worden er verkiezingen uitgeschreven.

De samenstelling van de leerlingenraad kan jaarlijks variëren.

## 8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

### 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 schoolsecretariaat.

### Vergoedingen

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

# Bijlage 1. Respectplan

## 1. VISIE VAN DE SCHOOL

Als school willen we extra aandacht geven aan het **welbevinden** van onze jongeren. We willen al onze leerlingen een veilig pedagogisch klimaat bieden waarin zij zich harmonieus kunnen ontwikkelen en waarin goede leerprestaties en attitudevorming mogelijk zijn. Daarom willen we ook een **anti-pestbeleid** voeren.

Streven naar welbevinden past in een brede kijk op **preventie**. We willen zeker en vast moeilijkheden, problemen en conflicten oplossen of beter nog, we willen ze voorkomen. Dit past helemaal in het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde waarin het recht op liefdevolle zorg voor elke leerling centraal staat.

We hanteren een communicatieve stijl (verbindende communicatie). We proberen waarden bij te brengen via voorleven en dialoog. Zo'n leren vraagt tijd, het gaat om een proces. Opdat dit effect zou hebben, is nabijheid en betrokkenheid noodzakelijk. Dit wordt gecreëerd door

- assisterend aanwezig te zijn bij leerlingen;
- een positief schoolklimaat te scheppen;
- structuur te bieden.

Als school proberen we dus een preventieve aanpak te ontwikkelen waardoor het aantal pestgevallen daalt. Toch zullen pesterijen nooit helemaal verdwijnen.

Uiteraard is het belangrijk om naast preventie ook te kiezen voor specifieke maatregelen en voor een bepaalde aanpak om te leren omgaan met problemen en conflicten.

De focus ligt op sensibilisering: leerlingen tot inzicht brengen dat pesten niet OK is en handvaten aanreiken om dit gedrag te vermijden.

Daarnaast is signalering of melden van pestgedrag minstens zo belangrijk opdat de leerling niet alleen blijft staan met zijn of haar probleem.

Indien specifieke maatregelen van toepassing zijn, dan kiezen we eerst en vooral voor een niet-bestrafende, probleemoplossende methode. Daarnaast is een herstelgerichte aanpak belangrijk!

Om een degelijk anti-pestbeleid te voeren op school is er een "respect-plan" dat leerlingen en leerkrachten ondersteunt in het realiseren van al onze doelen en waarin onze visie vervat is.

## 2. PESTEN

### 2.1 Wat is pesten?

We spreken van pesten als eenzelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt en er sprake is van "machtsongelijkheid". Pesten is niet onschuldig (een vorm van geweld) en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen.

Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er vat op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten leerkrachten en anderen niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan.

### 2.2 Hoe wordt gepest?

Met woorden: vernederen, belachelijk maken, schelden, dreigen, met vernederende bijnamen aanspreken, gemene briefjes, mailtjes, sms'jes of via Facebook (het zogenaamde cyberpesten)

Lichamelijk: trekken aan kleding, duwen en trekken, schoppen en slaan, krabben en aan haren trekken, voorwerpen gebruiken

Uitsluiting: doodzwijgen en negeren, opzettelijk de rug toekeren, uitsluiten bij groepsopdrachten

Stelen en vernielen: afpakken van kledingstukken en waardevolle spullen, kladderen op boeken, banden lek prikken, fiets beschadigen

### **2.3 De gepeste leerling**

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Men maakt vaak een onderscheid tussen enerzijds passieve slachtoffers (angstige, vaak overbeschermden jongeren met een laag zelfbeeld) en anderzijds provocerende slachtoffers (onhebbelijk, irritant, storend gedrag).

Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- schaamte;
- angst dat de ouders met de school of met de leerling die pestgedrag vertoont gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt;
- het probleem lijkt onoplosbaar;
- het idee dat het niet mag klikken.

Mogelijke signalen van gepest worden:

- Niet meer naar school willen. (vb. spijbelen)
- Niet meer over school vertellen thuis.
- Nooit meer medeleerlingen mee naar huis nemen of bij anderen gevraagd worden.
- Slechtere resultaten op school dan vroeger.
- Regelmatig spullen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen.
- Regelmatig hoofdpijn of buikpijn hebben.
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn.
- Zichzelf verwondingen toebrengen (vb. krassen)
- ...

### **2.4 De leerling die pestgedrag vertoont**

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair, maar dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag.

Pesters krijgen vaak medeleerlingen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minstekans om ook gepest te worden.

Pestgedrag kan een aantal dieperliggende oorzaken hebben:

- Een problematische thuissituatie;



- een voortdurende strijd om macht in de klas;
- een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers)
  - een laag zelfbeeld
  - ...

## 2.5 De meelopers en andere leerlingen (= de middengroep)

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel (= af en toe) meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit te winnen met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angstvrienden of vriendinnen te verliezen.

De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen. Toch is het van kapitaal belang dat net deze middengroep het pesten signaleert zodat het kan stoppen. Hierbij willen we benadrukken dat er een groot verschil is tussen melden en klikken. **Melden** heeft als bedoeling iemand te helpen (positief effect). **Klikken** daarentegen heeft als bedoeling iemand te benadelen (negatief gevolg).

## 2.6 Het aanpakken van pesten

Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school. Eén ding staat vast: zowel de leerling die pestgedrag vertoont als het doelwit van dit pestgedrag hebben zorg en begeleiding nodig, want beiden vertonen sociaal onvaardig gedrag.

# 3. ACTIEPLAN

## 3.1 Preventie

Een belangrijk gegeven inzake 'pestbeleid' is de eeuwenoude wijsheid: 'voorkomen is beter dan genezen'. In die optiek is binnen het pestbeleid 'preventie' van zeer groot belang. Preventie gebeurt ons inziens op verschillende fronten:

- 1) We creëren een veilige omgeving: we hebben respect voor elkaar en werken aan een positieve klasgroep.
- 2) We leven de leefregels na (worden toegelicht door de klastitularis bij de aanvang van het schooljaar). Daarnaast maken we ook werk van concrete klasafspraken.
- 3) We zorgen voor correct toezicht (veel pesterijen gebeuren op die plaatsen waar er minder of geen toezicht gebeurt – vb. kleedkamers bij turnen, maar ook bij leswisselingen, ...)
- 4) We bieden 'vorming' rond pesten (*aanvullen met initiatieven schooljaar 2015-2016: zie kalender*)
- 5) Klasdagen in het eerste, derde en vijfde jaar hebben als doelstelling sfeer en samenhang te bevorderen.
- 6) In het eerste jaar is er tijdens de lessen 'leefsleutels' aandacht voor sociale vaardigheden en respect. Vanaf het tweede jaar komt dit ook nog aan bod tijdens klasgesprekken.
- 7) Leerlingen weten dat ze steeds terecht kunnen met hun vragen, zorgen, ... bij

vakleerkrachten, hun klastitularis, hun vertrouwensleerkracht of de leerlingenbegeleider.

### **3.2 Aanpak: stappenplan**

- 1) Van iedereen (leerlingen, leerkrachten en ondersteuners) wordt verwacht dat ze pesterijen zien en meteen ernstig nemen: adequaat reageren en melding doen om hulp en overleg in gang te zetten.
- 2) De klastitularis en/of de leerlingenbegeleider worden ingelicht en het dossier van de betrokken leerlingen wordt aangevuld. Er wordt afgesproken wie de verdere aanpak begeleidt: een vakleerkracht, de klastitularis, de vertrouwensleerkracht of de leerlingenbegeleider.
- 3) Zowel de leerling die pestgedrag vertoont als het doelwit krijgen de kans om hun aandeel in het incident te verduidelijken. Hierbij gaat veel aandacht naar de gedachten en gevoelens die erbij hoorden. Ook de middengroep krijgt de kans om hun visie op de feiten toe te lichten.
- 4) De ouders van zowel de gepeste leerling als van de leerling die pestgedrag vertoont worden meteen gecontacteerd. Dit gebeurt steeds met medeweten van de betrokken leerlingen.
- 5) Afhankelijk van het concrete probleem worden beide leerlingen met elkaar geconfronteerd. Dit gebeurt steeds met onderlinge toestemming.
- 6) Alle betrokken partijen formuleren voorstellen. De begeleidende leerkracht stimuleert dit proces, maar neemt zelf niet actief deel.
- 7) De begeleidende leerkracht zet de afspraken op papier en alle deelnemers ondertekenen het herstelplan. Deze afspraken komen ook in het dossier van de betrokken leerlingen.
- 8) Na verloop van tijd spreekt de begeleidende leerkracht de betrokken partijen opnieuw aan. Als het pesten niet gestopt is, wordt een nieuwe bijeenkomst gepland en kan overgegaan worden tot een herstelgesprek en/of sanctie (zie leefregels). Ook de ouders worden opnieuw ingelicht en de dossiers aangevuld.

## **4. CYBERPESTEN (DIGITAAL PESTEN)**

### **4.1 Wat is cyberpesten?**

Cyberpesten is het pesten of misbruiken via het internet en/of via mobiele telefoon. Cyberpesten kan nog veel harder zijn dan pesten in het gewone, dagelijkse leven. Dit komt doordat de ouders gemakkelijk anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van het internet veel groter is. Deze vorm van pesten stopt niet bij het verlaten van de schoolpoort. Tegelijkertijd komen kinderen er op steeds jongere leeftijd mee in aanraking.

### **4.2 Hoe wordt er gepest?**

- Pest-mail (schelden, beschuldigen, roddelen, beledigen)
- Stalking: het stelselmatig lastig vallen van iemand door het blijven sturen van haatmail of het dreigen met geweld in chatrooms.
- Sexting ( Webcam-seks ): het met opzet versturen van seksueel getinte sms'jes of foto's. De beelden die ontvangen worden, kunnen opgeslagen worden en misbruikt worden.
- Hacken: gegevens stelen of instellingen aanpassen. Ook het uit naam van een ander versturen van pest-mail.
- Trollen: via internet met opzet emotionele reacties uitlokken.
- ...

### **5.2 Het stappenplan na een melding van cyberpesten**

- 1) Bewaar de berichten: Probeer de berichten waarin het pestgedrag voorkomt te bewaren. Je kan ze afdrukken, selecteren en kopiëren of een printscreen maken.
- 2) Blokkeer de afzender: zo heb je meteen geen last meer van de pestmail. Stop meteen zelf met te reageren op de berichten die je krijgt.
- 3) Meld het cyberpesten
- 4) De klastitularis en/of de leerlingenbegeleider worden ingelicht en het dossier van de betrokken leerlingen wordt aangevuld. Er wordt afgesproken wie de verdere aanpak begeleidt: een vakleerkracht, de klastitularis, de vertrouwensleerkracht of de leerlingenbegeleider.
- 5) Zowel de leerling die pestgedrag vertoont als het doelwit krijgen de kans om hun aandeel in het incident te verduidelijken. Hierbij gaat veel aandacht naar de gedachten en gevoelens die erbij hoorden. Ook de middengroep krijgt de kans om hun visie op de feiten toe te lichten.
- 6) De ouders van zowel de gepeste leerling als van de leerling die pestgedrag vertoont worden meteen gecontacteerd. Dit gebeurt steeds met medeweten van de betrokken leerlingen.
- 7) Afhankelijk van het concrete probleem worden beide leerlingen met elkaar geconfronteerd. Dit gebeurt steeds met onderlinge toestemming.
- 8) Alle betrokken partijen formuleren voorstellen. De begeleidende leerkracht stimuleert dit proces, maar neemt zelf niet actief deel.
- 9) De begeleidende leerkracht zet de afspraken op papier en alle deelnemers ondertekenen het herstelplan. Deze afspraken komen ook in het dossier van de betrokken leerlingen.

Na verloop van tijd spreekt de begeleidende leerkracht de betrokken partijen opnieuw aan. Als het pesten niet gestopt is, wordt een nieuwe bijeenkomst gepland en kan overgegaan worden tot een herstelgesprek en/of sanctie (zie leefregels). Ook de ouders worden opnieuw ingelicht en de dossiers aangevuld.

## **Bijlage 2. Gemeenschappelijk drugsbeleidsplan**

Specifieke begeleidingen die de school zal volgen bij druggebruik<sup>1</sup>

### **Drugbeleid op school.**

Onze school wil een veilige, gezonde schoolomgeving creëren waar het welzijn en de ontwikkeling van de leerlingen niet in het gedrang komen door middelengebruik. Met de overkoepelende term ‘middelengebruik’ bedoelen we alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg “drugs” genoemd, zijn bij wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen.

Onze school heeft een samenwerkingsverband met PISAD van Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen (CGG ZOV PISAD), waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft preventies en begeleidingen van leerlingen.

Het gemeenschappelijk drugsbeleidsplan in bijlage geeft stapsgewijs<sup>2</sup> de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Meer info en contactgegevens op [www.zov.be](http://www.zov.be)

### **GEMEENSCHAPPELIJK DRUGBELEIDSPLAN**

#### **Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) middelengebruik**

##### **1. Bij spontane vraag om hulp**

- Na overleg met jou zal je leerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD<sup>3</sup>.
- Na overleg met jou worden de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD en jouw ouders<sup>4</sup> uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.

---

<sup>2</sup> De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

<sup>3</sup> Indien werd geopteerd voor een begeleider van een andere hulpverleningsorganisatie vervangt die de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD.

<sup>4</sup> Ouder(s): in deze tekst wordt de term “ouders” gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

- Er wordt een begeleiding met CGG ZOV PISAD opgestart.
- Indien nodig verwijst de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD door naar meer passende hulpverlening.

***Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.***

## **2. Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) middelengebruik**

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden jouw ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

***Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.***

## **3. Bij vermoeden van drugbezit**

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het bezit van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot foullering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapping en wordt onderstaande procedure gevolgd.

## **4. Bij betrapping van druggebruik/ drugbezit**

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman<sup>5</sup>.
- De ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD kan de middelen ophalen.
- Indien de jongere weigert om de drugs en de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot foullering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek worden de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met opstart begeleiding en dit actief te ondersteunen.

***Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.***

---

<sup>5</sup> Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

## 5. Betrapping op dealen

De wetgever verstaat onder dealen:

***Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie “bezit voor eigen gebruik” te boven gaat .***

Als school verstaan we onder dealen:

- Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag.
- Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.
- Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten<sup>6</sup> de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is<sup>7</sup> dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV PISAD, wordt een begeleiding opgestart. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school.

***Er wordt ONMIDDELLIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten.***

## 6. Middelengebruik en stageplaatsen, werkplaatsen

Middelengebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd. De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

---

<sup>6</sup> Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

<sup>7</sup> Niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf ...

De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gebracht.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van jouw stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting als de loonverplichting opschorten en een ontslag om dringende redenen uitmaken.

**Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.**

## Bijlage 3. LO - reglement

Het vak LO behoort tot de basisvorming en moet door elke leerling gevolgd worden. Wie niet actief kan of mag deelnemen aan de les LO brengt een schriftelijk bewijs mee. Gaat het over één of twee lesuren dan is een briefje van één van de ouders voldoende. Voor een langere periode is een doktersattest vereist. Het is aan te bevelen een gedetailleerd attest te vragen aan de behandelende arts (bv. geen belasting van rechter knie), zodat de leerling eventueel bepaalde lesonderdelen toch kan volgen.

Leerlingen die de les LO gedurende één maand of langer niet actief kunnen volgen maken een vervangtaak. De evaluatie van een vervangtaak bedraagt maximaal 7 op 10. Gaat het over een kortere periode dan wordt de leerling ingeschakeld als helper voor zover dat mogelijk is. Studeren wordt niet toegelaten.

Het uniform is een witte t-shirt met schoolembleem en een donkerblauwe short. De kledij wordt genaamtekend. De sportschoenen mogen geen strepen afgeven en worden enkel voor de les LO gebruikt.

In de sportzaal komen we niet met 'straatschoeisel' of vuile sportschoenen. Dat betekent dat men de sportzaal niet inkomt met schoenen die men de hele dag aan heeft! Daarom gebruiken we ook steeds de kleedkamers als toegang.

Het uniform, de sportschoenen en kousen worden opgeborgen in een gymzak. De leerlingen dragen zorg voor het sportgerief en laten de turnzak niet rondslingeren op de speelplaats of in de gebouwen. Elke week nemen de leerlingen de turnzak mee naar huis om de kleren te wassen.

Tijdens het sporten dragen de leerlingen de voorgeschreven sportkledij. Uurwerken en juwelen zijn verboden en lange haren bindt men samen.

Na een dubbel lesuur of bij zeer warm weer is er mogelijkheid tot douchen. Het spreekt voor zich dat de leerlingen dan alles (handdoek, douchegerei en kledij) mee naar huis nemen.

Voor zwemmen dragen de meisjes een badpak en de jongens een aansluitende zwembroek. (geen short)

Wie wenst deel te nemen aan de naschoolse schoolsport (woensdagnamiddag) schrijft zich hiervoor op voorhand in. Deze sportactiviteiten gaan hoofdzakelijk door in sporthal 'De Rijdt'. De leerlingen worden opgewacht in de sporthal door de begeleidende leerkracht op het afgesproken uur. De sportnamiddag eindigt normaal gezien om 16.00u.



## Bijlage 4. ICT-reglement

Onze school beschikt over een uitgebreide ICT-infrastructuur dat dagelijks intensief wordt gebruikt. Om de goede werking van deze infrastructuur te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat zij daar professioneel mee omgaan. Concreet hebben we een reglement opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

Aangezien Smartschool, de virtuele leeromgeving, een aanvulling op het les- en schoolgebeuren is, is ook hier dit reglement van toepassing. Eventuele overtreders zullen in overeenstemming met het reglement gesanctioneerd worden en bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot de ICT-infrastructuur ontnomen worden.

### **Richtlijnen voor het gebruik van computers, internet en Smartschool op onze school: \***

- 1 Leerlingen gaan nooit zonder leerkracht een computerlokaal binnen. Zij werken nooit zonder toezicht op de computers.
- 2 Net zoals in andere lokalen is het verboden om te eten of drinken in de computerlokalen.
- 3 De computer- en netwerkinfrastructuur is er enkel voor educatieve doeleinden.
- 4 Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden. Het spelen van spelletjes (zowel online als offline) is niet toegelaten. Ook het gebruik van sociale netwerksites is verboden tenzij door de leerkracht anders werd aangegeven in het kader van bepaalde lessen.
- 5 Elke leerling heeft een persoonlijke login en wachtwoord om toegang te krijgen tot de computers. Deze gegevens zijn strikt persoonlijk en worden niet doorgegeven. Bij verlies van deze gegevens of gebruik door andere leerlingen moet de leerkracht op de hoogte worden gebracht
- 6 Leerlingen werken enkel met hun eigen bestanden en mappen en voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan.
- 7 Het downloaden en/of installeren van software is ten strengste verboden.
- 8 Het wijzigen van instellingen op de computers is niet toegelaten.
- 9 Het gebruik van de printer in het computerlokaal is toegelaten mits toestemming van de leerkracht. De geldende prijzen zijn 0,08 euro enkelzijdig en 0,10 euro dubbelzijdig.
- 10 Het is niet toegelaten om zelf de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers, ...) af te koppelen of te verplaatsen.
- 11 Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor de ICT-coördinator en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht van privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
- 12 Logboekgegevens van pc's en Smartschool worden ter controle bijgehouden.
- 13 Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn of haar toestel in de staat waarin dit wordt achtergelaten. Bij defect of storingen wordt dit meteen aan de leerkracht gemeld.
- 14 De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via Smartschool of het mailadres van de school verstuurd worden. De communicatie mag enkel over pedagogische onderwerpen gaan.
- 15 Bij opzettelijke schade van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigen van instellingen en van de software,...

## Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.

### Richtlijnen voor het gebruik van laptops in het laptopproject: \*

De leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad zitten in een laptopproject waarbij zij een toestel leasen van de school tot en met wanneer zij in het 6<sup>de</sup> jaar zitten of de leasingovereenkomst afgelopen is. Dit wil zeggen dat gedurende deze periode het economische eigendom van het toestel bij de school ligt.

- 1 De leerling gebruikt steeds een laptoptas ter bescherming van zijn of haar toestel.
- 2 Bij aankomst op school, in de pauzes en tijdens de lessen dat een laptop niet nodig is dient de leerling zijn of haar toestel op te bergen in de locker.
- 3 De leerling zorgt ervoor dat de batterij steeds opgeladen is wanneer hij of zij aankomt op school en heeft ook zijn/haar stroomadapter ter beschikking.
- 4 Het opzettelijk vernielen van het eigen toestel of dat van anderen zal door de leerling financieel vergoed worden.
- 5 Beschadigingen aan het toestel dienen gerepareerd te worden indien deze de goede werking van het toestel belemmeren of indien de school dit nodig acht.
- 6 Het persoonlijk toestel van de leerling wordt niet doorgegeven aan medeleerlingen. Indien dit wel gebeurt, is dit op eigen verantwoordelijkheid.
- 7 De laptop werd aangekocht met het oog op educatieve doeleinden. Andere software die door de leerling zelf geïnstalleerd wordt valt onder de verantwoordelijkheid van de leerling en kan de school niet aansprakelijk voor worden gesteld.
- 8 Softwarematige defecten die voortvloeien uit het gebruik van illegale software vallen onder de verantwoordelijkheid van de leerling.
- 9 Op de laptop wordt een virusscanner geïnstalleerd (bij voorkeur deze die de leerling ter beschikking heeft via het licentiebeleid van de school). Bij het niet installeren van een virusscanner zal bij besmetting van het schoolnetwerk of de schoolcomputers door middel van virussen (in de meest ruime zin van het woord), de leerling verantwoordelijk gesteld worden.
- 10 Bij herinstallatie van de laptop omwille van een softwarematig defect is de school niet verantwoordelijk voor eventueel gegevensverlies. De leerling zorgt ervoor dat alles in “the cloud” wordt opgeslagen of dat hij/zij beschikt over een kopie.

## Wie in het laptopproject zit, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.

*\* In alle situaties, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de ICT-coördinator in overleg met de directie.*

De ICT-coördinator van de school is Kristof Voesterzoons. Bij vragen, opmerkingen of problemen wordt er contact opgenomen via de helpdesk van Smartschool of in tweede lijn via [ict@viso-cor-mariae.be](mailto:ict@viso-cor-mariae.be).

## **Bijlage 5. Laboratoriumreglement**

1. Het is verboden andere proeven te doen dan deze door de leerkracht aangeduid.
2. Flessen en toestellen worden nooit op de tafelrand geplaatst.
3. De leerkracht wordt van ieder ongeval op de hoogte gebracht.
4. Bij het eindigen van een practicum worden glaswerk en werktafel degelijk gereinigd.
5. Alle glaswerk wordt op de juiste plaats gezet.
6. Alle vast afval (lucifers, filtreerpapier...) wordt in de vuilnisbak gegooid, chemisch afval in de opvangcontainers. Geen vaste stoffen in de gootsteen.
7. Water- en gaskranen worden niet onbenut opengelaten. Controleer steeds op het einde van het practicum!
8. Tijdens de labo-oefeningen draag je steeds een labojas.
9. Neem zelf geen PRODUCTEN uit de kast.
10. Het is verboden om het even wat mee te nemen uit het labo.
11. Proef nooit van chemische producten. Lik niet aan je vingers. Ruik nooit aan onbekende stoffen.
12. Doof branders die je niet onmiddellijk nodig hebt.
13. Bij gasreuk verwittig je onmiddellijk de leerkracht.
14. Hou je aan de hoeveelheden stoffen die in de werkwijze beschreven staan.
15. Flessen met chemische stoffen sluit je na gebruik altijd meteen grondig.
16. Hou een fles nooit bij de hals en hou het etiket tegen de handpalm.
17. Als er stoffen op de huid terechtkomen, was je die steeds met veel water.
18. Lees bij gebruik van een chemische stof eerst de H- en P-zinnen (Hazard en Precaution) en volg de richtlijnen die er vermeld zijn stipt op.
19. Was steeds je handen na afloop van een practicum waarbij chemische producten werden gebruikt.
20. Bind loshangend haar samen; laat boekentassen op een niet-hinderlijke plaats en gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen indien nodig.
21. Wees uiterst voorzichtig bij het gebruik van scherpe voorwerpen zoals scalpels, pincetten, scharen en prepareernaalden. Richt de punt steeds naar je werkblad of dissectiebak.

**Het niet naleven van één of meer van deze regels heeft sancties tot gevolg.**

## **Bijlage 6. Reglement voor meerdaagse reizen**

1. **Leefregels**  
Tijdens de reis leef je de leefregels van de school, vermeld in het schoolreglement, na.
2. **Nachtrust**
  - a) Op de (hotel)kamers respecteer je de rust en de stilte.  
Vanaf een afgesproken tijdstip neem je de stilte in acht, zodat iedereen - kamergenoten, leerkrachten, chauffeur, andere (hotel)gasten, ...- van een welverdiende slaap kan genieten.
  - b) Je brengt de hele nacht op je eigen kamer door.  
Jongens die op de kamers van meisjes worden aangetroffen, of vice versa, riskeren een sanctie (zie 10).  
Dezelfde maatregel geldt ook voor leerlingen die op een (of hun) kamer ontdekt worden met jongeren die niet tot de groep behoren.
3. **Drankgebruik**  
Je neemt geen alcoholische of stimulerende middelen mee en koopt ze ook niet ter plaatse aan. Wangedrag als gevolg van drankmisbruik komt de sfeer in de groep niet ten goede en kan de hele reis doen mislukken.
4. **Roken**  
Je rookt niet in de bus, op de (hotel)kamers, aan tafel, tijdens de bezoeken/wandelingen.
5. **GSM - MP3/4-speler - iPod - iPad - laptop - tablet - iPhone - smartphone - bluetooth-boxen**  
Bovenstaande zaken gebruik je, tenzij anders vermeld in de begeleidende brieven ivm de uitstap, enkel tijdens de vrije momenten, dus niet wanneer er uitleg gegeven wordt of tijdens de bezoeken. Die zaken worden meegenomen op eigen verantwoordelijkheid.
6. **Omgangsvormen**  
Je gedraagt je beleefd, correct, respectvol en discreet (op straat, in musea, winkels, restaurant, ...overal).
7. **Nakomen van afspraken**  
Je houdt je aan de gemaakte afspraken en je komt overal op tijd. We proberen het maximum uit elke reis te halen en je toch voldoende vrije tijd te geven, maar dit kan enkel als we op je onvoorwaardelijke medewerking kunnen rekenen. Kom je te laat, dan doe je de hele groep wachten en verstoort je de planning.
8. **Materiële schade**  
Als je iets vernielt of beschadigt op de bus, in het hotel, de jeugdherberg, het restaurant of waar dan ook, draai je zelf voor de kosten op! Als de schade opzettelijk werd veroorzaakt, wacht je bovendien een sanctie!
9. **Onkosten voor medische tussenkomst bij ziekte of ongeval**  
Eventuele onkosten worden ter plaatse door de begeleiders betaald. Bij de terugkeer worden deze onkosten onmiddellijk bij je ouders/voogd teruggevorderd. De attesten van medische verzorging worden na betaling aan je ouders/voogd overgemaakt.  
De verdere afhandeling van het dossier kan dan gebeuren via het ziekenfonds of via de schoolverzekering in geval van ongeval.
10. **Sancties**  
Als je je tijdens de reis inzake één van de vermelde punten misdraagt, vraag je om sancties. Bij overtredingen word je gesanctioneerd en kan je worden uitgesloten van activiteiten gedurende het lopende schooljaar.

## **Bijlage 7. Stagereglement**

De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de school of zijn afgevaardigde.

De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor.

De stageprestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd.

De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stage verlenende organisatie. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstage-overeenkomst. Hij verwittigt de stagecoördinator van de school onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen en brengt tevens de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. In samenspraak met het bedrijf kan beslist worden om de verloren stagedagen in te halen op een later gekozen tijdstip.

De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Alvorens de stage van start gaat wordt een risicoanalyse opgesteld.

De wettige vertegenwoordigers van de minderjarige leerling-stagiair of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn aansprakelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.

De leerling-stagiair en stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden ; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

De leerling-stagiair kan de leerlingenstage-overeenkomst niet eigenmachtig verbreken.

In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de stagecoördinator van de school. In samenspraak met het bedrijf kan beslist worden om de verloren stagedagen in te halen op een later gekozen tijdstip.

## Bijlage 8. Kostenraming leerjaar 1

Drukwerk	ongeveer € 30,00 per trimester
Reprobel (auteursrechten)	€ 4,00
Schoolagenda + rapport	€ 9,50
Materiaal Techniek	ongeveer € 8,00 per trimester
Huistakenblok	€ 3,00
Kunstkrak (Jeugd en Muziek)	ongeveer € 6,00
Materiaal PO + gebruik tekengerief	ongeveer € 10,00 per trimester
T-shirt met logo van de school (LO)	€ 10,00
Donkerblauwe of zwarte broek (LO) (facultatief)	€ 12,00
Sportactiviteiten	ongeveer € 15,00
Lesdoorbrekenden activiteiten	ongeveer € 85,00
Gebruik locker (facultatief)	€ 15,00
Handboeken en rekenmachine	zie boekenlijst
Tijdschrift Frans (enkel voor 1MO-TA)	€ 16 euro
Bijstandscontracten computersoftware	€ 15,00 (per gezin) (uitleg hierover op pagina 5)
Schoolbus (facultatief)	€ 35,00 (maandabonnement) € 22,00 (gedeeltelijk abonnement)
Driedaagse uitstap Durbuy	ongeveer € 180,00
Tutti Frutti (facultatief)	ongeveer € 15,00
Gebruiksvergoeding eetzaal - middagblijvers	€ 12,00
Betaalkaart schoolrestaurant - schoolbehoeften	€ 5,00 (bij ontvangst standaard 20 euro op kaart)
Schoolrestaurant: gevarieerd aanbod	prijzlijst: zie schoolrestaurant en Smartschool

## Bijlage 9. Kostenraming leerjaar 2

Drukwerk	ongeveer € 30,00 per trimester
Reprobel (auteursrechten)	€ 4,00
Schoolagenda + rapport	€ 9,50
Materiaal Techniek	ongeveer € 8,00 per trimester
Kunstkrak (Jeugd en Muziek)	ongeveer € 6,00
T-shirt met logo van de school (LO)	€ 10,00
Donkerblauwe of zwarte broek (LO) (facultatief)	€ 12,00
Sportactiviteiten	ongeveer € 15,00
Lesdoorbrekende activiteiten	ongeveer € 85,00
Gebruik locker (facultatief)	€ 15,00
Handboeken en rekenmachine	zie boekenlijst
Bijstandscontracten computersoftware	€ 15,00 (per gezin) (uitleg hierover op pagina 5)
Schoolbus (facultatief)	€ 35,00 (maandabonnement) € 22,00 (gedeeltelijk abonnement)
Driedaagse uitstap Limburg	ongeveer € 230,00
Tutti Frutti (facultatief)	ongeveer € 15,00
Gebruiksvergoeding eetzaal - middagblijvers	€ 12,00
Betaalkaart schoolrestaurant - schoolbehoeften	€ 5,00 (bij ontvangst standaard 20 euro op kaart)
Schoolrestaurant: gevarieerd aanbod	prijzlijst: zie schoolrestaurant en Smartschool

## Bijlage 10. Kostenraming leerjaar 3

Drukwerk	ongeveer € 30,00 per trimester
Reprobel (auteursrechten)	€ 4,00
Schoolagenda + rapport	€ 9,50
Materiaal PO + gebruik tekengerief	ongeveer € 10,00 per trimester
T-shirt met logo van de school (LO)	€ 10,00
Donkerblauwe of zwarte broek (LO) (facultatief)	€ 12,00
Sportactiviteiten	ongeveer € 30,00
Lesdoorbrekende activiteiten	ongeveer € 135,00
Handboeken	zie boekenlijst
Laptopproject	zie afzonderlijke infobundel
Bijstandscontracten computersoftware	€ 15,00 (per gezin) (uitleg hierover op pagina 5)
Gebruik locker (facultatief)	€ 15,00
Schoolbus (facultatief)	€ 35,00 (maandabonnement) € 22,00 (gedeeltelijk abonnement)
Driedaagse excursie Amsterdam	ongeveer € 230,00
Tutti Frutti (facultatief)	ongeveer € 15,00
Gebruiksvergoeding eetzaal - middagblijvers	€ 12,00
Betaalkaart schoolrestaurant - schoolbenodigdheden	€ 5,00 (bij ontvangst standaard 20 euro op kaart)
Schoolrestaurant: gevarieerd aanbod	prijslijst: zie schoolrestaurant en Smartschool



## Bijlage 11. Kostenraming leerjaar 4

Drukwerk	ongeveer € 30,00 per trimester
Reprobel (auteursrechten)	€ 4,00
Schoolagenda + rapport	€ 9,50
Kunstkraak (Jeugd en Muziek) (enkel voor 4EC4 en 4WE)	ongeveer € 6,00
T-shirt met logo van de school (LO)	€ 10,00
Donkerblauwe of zwarte broek (LO) (facultatief)	€ 12,00
Sportactiviteiten	ongeveer € 30,00
Lesdoorbrekende activiteiten	ongeveer € 170,00
Handboeken	zie boekenlijst
Laptopproject	zie afzonderlijke infobundel
Bijstandscontracten computersoftware	€ 15,00 (per gezin) (uitleg hierover op pagina 5)
Gebruik locker (facultatief)	€ 15,00
Schoolbus (facultatief)	€ 35,00 (maandabonnement) € 22,00 (gedeeltelijk abonnement)
Driedaagse excursie Parijs	ongeveer € 230,00
Gebruiksvergoeding eetzaal - middagblijvers	€ 12,00
Betaalkaart schoolrestaurant - schoolbenodigdheden	€ 5,00 (bij ontvangst standaard 20 euro op kaart)
Schoolrestaurant: gevarieerd aanbod	prijzlijst: zie schoolrestaurant en Smartschool

## Bijlage 12. Kostenraming leerjaar 5

Drukwerk	ongeveer € 30,00 per trimester
Reprobel (auteursrechten)	€ 4,00
Schoolagenda + rapport	€ 9,50
T-shirt met logo van de school (LO)	€ 10,00
Donkerblauwe of zwarte broek (LO) (facultatief)	€ 12,00
Gebruik labojas	€ 3,00 (MTWE-WEWI)/ € 1,50 (ECWI)
Sportactiviteiten	ongeveer € 25,00
Lesdoorbrekende activiteiten	ongeveer € 180,00
Handboeken en rekenmachine	zie boekenlijst
Laptopproject	zie afzonderlijke infobundel
Bijstandscontracten computersoftware	€ 15,00 (per gezin) (uitleg hierover op pagina 5)
Gebruik locker (facultatief)	€ 15,00
Schoolbus (facultatief)	€ 35,00 (maandabonnement) € 22,00 (gedeeltelijk abonnement)
Driedaagse excursie Londen	ongeveer € 305,00
Gebruiksvergoeding eetzaal - middagblijvers	€ 12,00
Betaalkaart schoolrestaurant - schoolbenodigdheden	€ 5,00 (bij ontvangst standaard 20 euro op kaart)
Schoolrestaurant: gevarieerd aanbod	prijslijst: zie schoolrestaurant en Smartschool

## Bijlage 13. Kostenraming leerjaar 6

Drukwerk	ongeveer € 30,00 per trimester
Reprobel (auteursrechten)	€ 4,00
Schoolagenda + rapport	€ 9,50
T-shirt met logo van de school (LO)	€ 10,00
Donkerblauwe of zwarte broek (LO) (facultatief)	€ 12,00
Gebruik labojas	€ 3,00 (MTWE-WEWI)/ € 1,50 (ECWI)
Sportactiviteiten	ongeveer € 35,00
Lesdoorbrekende activiteiten	ongeveer € 180,00
Bezinning Maria-Aalter	ongeveer € 110,00
Handboeken en rekenmachine	zie boekenlijst
Laptopproject	zie afzonderlijke infobundel
Bijstandscontracten computersoftware	€ 15,00 (per gezin) (uitleg hierover op pagina 5)
Gebruik locker (facultatief)	€ 15,00
Schoolbus (facultatief)	€ 35,00 (maandabonnement) € 22,00 (gedeeltelijk abonnement)
Zesdaagse reis Istrië	ongeveer € 620,00
Gebruiksvergoeding eetzaal - middagblij-	€ 12,00
Betaalkaart schoolrestaurant - schoolbehoeftes	€ 5,00 (bij ontvangst standaard 20 euro op kaart)
Schoolrestaurant: gevarieerd aanbod	prijzlijst: zie schoolrestaurant en Smartschool