

Schoolreglement

2021-2022



Inhoudsopgave

DEEL I

| | |
|--|----------|
| 1 PEDAGOGISCH PROJECT | 8 |
| 2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS | 8 |
| 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact | 9 |
| 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid | 9 |
| 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding | 10 |
| 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal | 10 |

DEEL II

| | |
|--|-----------|
| 1. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN..... | 11 |
| 2. ONZE SCHOOL..... | 11 |
| 2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling | 11 |
| 2.2 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten | 12 |
| 2.3 Schoolrekening | 12 |
| 2.3.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling? | 12 |
| 2.3.2 Afspraken over de schoolrekening | 13 |
| 2.3.3 Betaling | 13 |
| 2.3.4 Terugbetaling schoolkosten door mutualiteit..... | 14 |
| 2.3.5 Gratis diensten | 14 |
| 3 STUDIEREGLEMENT | 14 |
| 3.1 Afwezigheid..... | 14 |
| 3.1.1 Je bent ziek..... | 15 |
| 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk | 18 |
| 3.1.3 Je bent (top)sporter | 18 |
| 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut..... | 18 |
| 3.1.5 Je bent zwanger..... | 18 |
| 3.1.6 Je mag ook afwezig zijn om één van de volgende redenen | 18 |
| 3.1.7 Halen van een rijbewijs..... | 19 |

| | | |
|------------|--|--|
| 3.1.8 | Bezoek aan arts of tandarts..... | 19 |
| 3.1.9 | Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn | 19 |
| 3.1.10 | Afwezig tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? . | 19 |
| 3.1.11 | Stage inhalen (enkel in tso)..... | 20 |
| 3.1.12 | Spijbelen kan niet | 20 |
| 3.1.13 | Problematische afwezigheid | 20 |
| 3.2 | Persoonlijke documenten | 20 |
| 3.2.1 | Schoolagenda | 20 |
| 3.2.2 | Notities | 21 |
| 3.2.3 | Persoonlijk werk | 21 |
| 3.2.4 | Schoolrapport..... | 21 |
| 3.2.5 | Wat moet je bewaren?..... | 21 |
| 3.3 | Informatie aan je ouders | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| 3.4 | Het taalbeleid van onze school | 23 |
| 3.5 | Begeleiding bij je studies..... | 23 |
| 3.5.1 | De coach..... | 23 |
| 3.5.2 | Remediëren..... | 23 |
| 3.5.3 | Taalbeleid | 24 |
| 3.5.4 | De begeleidende klassenraad..... | 24 |
| 3.5.5 | Een aangepast lesprogramma..... | 24 |
| 3.5.6 | De evaluatie | 26 |
| 3.6 | De deliberatie | 30 |
| 3.6.1 | Hoe functioneert een delibererende klassenraad? | 30 |
| 3.6.2 | Mogelijke beslissingen | 32 |
| 3.6.3 | Getuigschriften | 33 |
| 3.6.4 | Geschreven adviezen..... | 33 |
| 3.6.5 | Het advies van de delibererende klassenraad..... | 33 |
| 4 | LEEFREGELS, PRIVACY, GEZONDHEID, ORDE EN TUCHT | 36 |
| 4.1 | Praktische afspraken en leefregels op school | 36 |

| | |
|---|-----------|
| 4.1.1 Leefregels | 36 |
| 4.1.2 Taalbeleid | 42 |
| 4.1.3 Seksueel grensoverschrijdend gedrag | 43 |
| 4.1.4 Veiligheid op school | 43 |
| 4.1.5 Acties en fuiven | 43 |
| 4.1.6 Digitale communicatie tussen ouders, leerlingen en school | 43 |
| 4.2 Privacy - GDPR | 43 |
| 4.3 Gezondheid | 46 |
| 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid | 48 |
| 4.4.1 Begeleidende maatregelen | 48 |
| 4.4.2 Ordemaatregelen | 49 |
| 4.4.3 Tuchtmaatregelen | 49 |
| 4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel | 53 |
| 4.5 Klachtenregeling | 53 |
| DEEL III | |
| 1 WIE IS WIE? | 55 |
| 1.1 Inrichtende Macht | 55 |
| 1.2 Scholengemeenschap | 55 |
| 1.3 Algemeen directeur | 55 |
| 1.4 Personeel | 55 |
| 1.5 CLB | 55 |
| 1.6 De klassenraad | 59 |
| 1.7 De leerlingenbegeleiders | 59 |
| 1.8 De preventieadviseur | 59 |
| 1.9 De beroepscommissie | 60 |
| 2 STUDIEAANBOD | 61 |
| 3 JAARKALENDER | 61 |
| 4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER | 61 |
| 5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT? | 61 |
| 5.1 Het gaat over jou | 61 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 5.2 | Geen geheimen | 62 |
| 5.3 | Een dossier | 62 |
| 5.4 | Je leraren | 62 |
| 6 | WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?..... | 62 |
| 7 | INSPRAAK..... | 63 |
| 8 | ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER | 63 |
| | VERZEKERING | 63 |
| | VERGOEDINGEN | 63 |
| | Bijlage 1. Respectplan | 64 |
| | Bijlage 2. Gemeenschappelijk drugsbeleidsplan | 70 |
| | Bijlage 3. LO - reglement..... | 74 |
| | Bijlage 4. ICT-reglement | 76 |
| | Bijlage 5. Laboratoriumreglement..... | 79 |
| | Bijlage 6. Digitale communicatie tussen ouders, leerlingen en school..... | 83 |
| | Bijlage 7. Reglement voor meerdaagse reizen..... | 84 |
| | Bijlage 8. Stagereglement | 86 |
| | Bijlage 9. Kostenraming leerjaar 1 | 87 |
| | Bijlage 10. Kostenraming leerjaar 2 | 88 |
| | Bijlage 11. Kostenraming leerjaar 3 | 89 |
| | Bijlage 12. Kostenraming leerjaar 4 | 90 |
| | Bijlage 13. Kostenraming leerjaar 5 | 91 |
| | Bijlage 14. Kostenraming leerjaar 6 | 92 |

Beste ouders

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

Samen met jullie zullen we alles in het werk stellen om uw dochter/zoon te helpen ontplooiën tot een zelfstandige jongere die zijn talenten en mogelijkheden optimaal benut.

Als ouders dragen jullie de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jullie kinderen. De school kan door een passende begeleiding daartoe bijdragen. Samenleven en samen werken is alleen maar mogelijk indien afspraken en regels nageleefd worden. We rekenen erop dat leerlingen, leerkrachten, ouders en personeel deze respecteren.

Dag nieuwe leerling

Zet je de stap van de lagere school naar het secundair? Of heb je elders een of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Hartelijk welkom! Voortaan ben je leerling van onze school. We hopen dat je met goede moed bij ons begint en je snel thuis voelt.

Ook jij, huidige leerling wensen we een goede start. 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

Het schoolreglement wordt beschouwd als een bindende overeenkomst tussen school en ouders/leerlingen. Door het niet naleven van het schoolreglement wordt deze overeenkomst als verbroken aanzien. De ouders/leerlingen verklaren zich met de voorschriften in het volledige schoolreglement akkoord door hun kennisname en handtekening op het administratief formulier, dat hun zoon/dochter hen op de eerste schooldag overhandigt.

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.m. het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. 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 tussen school en ouders.

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. 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. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via secretariaat.onthaal.provincialaat@fracarita.org.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

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

We willen met jouw kind op weg gaan, maar hen zelf richting laten geven aan hun toekomst. Bij het binnenkomen van de school heeft u alvast het meisje gezien dat aan het muurklimmen is. Dit muurklimmen staat symbool voor de weg die wij met jullie kind zullen gaan.

Geef richting aan je toekomst

Het doel van muurklimmen is de top bereiken, net zoals elke leerling zijn diploma secundair onderwijs wil halen. Niet elke leerling zal hetzelfde traject volgen om de top te bereiken maar kiest de weg die bij hem of haar past. In klimhallen zijn er routes van verschillende niveaus. De grepen van een bepaalde route hebben allemaal dezelfde kleur. Het is dus belangrijk dat een klimmer een route kiest die hij aan kan en waar hij zich goed bij voelt. Het is onze taak als school een leerling te begeleiden naar de top rekening houdend met wie hij is en wat hij kan. Wij houden de touwen vast, maar laten ze vieren indien nodig.

2 Engagementsverklaring tussen school en 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 school- en studieloopbaan.

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 smartschool 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 schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest in twee opeenvolgende schooljaren. Als de schooltoeslag 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.

Vanuit de klassenraad kan geadviseerd worden om de huiswerkbegeleiding bij te wonen of deel te nemen aan aangeboden remediëring. We vragen dan dat ouders en leerling een engagementsverklaring tekenen zodat de begeleiding een gedeelde verantwoordelijkheid wordt.

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**.

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

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| 1 ^{ste} lesuur | 8.30 uur - 9.20 uur |
| 2 ^{de} lesuur | 9.20 uur - 10.10 uur |
| Pauze | |
| 3 ^{de} lesuur | 10.25 uur - 11.15 uur |
| 4 ^{de} lesuur | 11.15 uur - 12.05 uur |
| Pauze | |
| 5 ^{de} lesuur | 13.15 uur - 14.05 uur |
| 6 ^{de} lesuur | 14.05 uur - 14.55 uur |
| 7 ^{de} lesuur | 14.55 uur - 15.45 uur |
| 8 ^o lesuur | 15.45 uur - 16.35 uur |

Een overzicht van de jaarkalender met vrije dagen en vakantieperiodes vind je terug via ons leerlingenplatform Smartschool.

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, zo niet moet hij of zij op school blijven.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht in de eetzaal vanaf 7.30 uur. Na de schooluren is er enkel op maandag, dinsdag en donderdag mogelijkheid tot opvang in de avondstudie/huiswerkbegeleiding vanaf 16 uur tot 17.15 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldoorn niet zonder toestemming betreden.

2.2 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten 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 rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen 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, bv gespreid betalen.

Ouders krijgen een aantal maal per jaar een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent (14 dagen/30 dagen) na (verzending/uitreiking).

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 de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van € 50 worden aangerekend. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet.

Bij een invordering zal enkel de rechtbank van VG Brakel + REA Oudenaarde bevoegd zijn.

- Als je gewettigd afwezig bent voor een activiteit, 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 bij de verantwoordelijke van de leerlingenrekeningen. 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, ...
- gebruik sportmateriaal tijdens de middagpauze
- middagsport en voetbalcompetitie tijdens de middagpauze
- gebruik computers tijdens middagpauze
- voor de eerste graad: fluohesje voor rugzak of boekentas

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 - en als het mogelijk is op voorhand. **Het verwittigen van de school gebeurt telefonisch (055 42 23 20) of via een bericht via Smartschool (gericht aan**

'secretariaat'). In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directie nodig. Meer informatie daarover vind je in punten 3.1.7, 3.1.8 en 3.1.9.

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 je schoolagenda zitten of die je op de eerste schooldag krijgt.
- 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 het secretariaat hiervan onmiddellijk verwittigen vóór 8.30u.
 - 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/secretariaat 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 wet-tigen.
 - 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". Je bezorgt dit attest aan jouw leerkracht lichamelijke opvoeding. 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 (TOAH)?

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachtijd);

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de 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 het secretariaat 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.

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

In de betrokken gevallen, meld je je afwezigheid bij de directie. 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. Vooraf moet je hiervoor de toelating vragen aan de directeur.

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 directeur en het secretariaat 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 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). **Je bent onwettig afwezig indien je voor dergelijke afwezigheden vooraf geen goedkeuring kreeg van de directie.**

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 in twee opeenvolgende schooljaren worden de afwezigheden voor opvolging doorgegeven aan het departement Onderwijs en kan je de schooltoelage verliezen.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

In het eerste t.e.m. het derde jaar voorzien we een schoolagenda. Dit is een planningsagenda. Deze wordt gebruikt om de leerlingen te helpen bij het plannen van taken en toetsen. Er wordt geen papieren schoolagenda meer voorzien in de hogere jaren. Zij hebben de verantwoordelijkheid om met een eigen planningsagenda aan de slag te gaan op basis van de digitale schoolagenda op

smartschool. Een voorbeeldexemplaar van een mogelijke planningsagenda is beschikbaar op smartschool.

Eerste tot en met derde jaar

Elke leerkracht zal je zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om te zorgen dat deze correct is ingevuld.

Van elke leerling wordt verwacht dat ze dagelijks de schoolagenda op smartschool raadplegen ook al hebben ze een papieren agenda.

3.2.2 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij het te laat indienen, kan je punten verliezen (zie punt 4.1.1 Leefregels). 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.

3.2.3 Schoolrapport

Er worden 5 papieren rapporten uitgereikt. Het betreft een De evolutie van jouw kind kan je op elk moment raadplegen op Smartschool.

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

3.2.4 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.

4 Communicatie

We hechten veel belang aan duidelijke, directe en open communicatie. Leerlingen en ouders kunnen in eerste instantie met hun vragen terecht bij de klastitularis. Ook de leerlingbegeleider is een belangrijk aanspreekpunt, naast de directie.

Een persoonlijk contact staat voorop: leerling-leerkracht, leerling-leerling, ouder-leerkracht, leerling-directie, ouder-directie. Leerlingen kunnen hun leerkracht rechtstreeks aanspreken. Ouders

kunnen telefonisch contact opnemen of via Smartschool een persoonlijk onderhoud vragen met elke leerkracht, leerlingbegeleider en directie.

De communicatie verloopt steeds via Smartschool.

Schoolagenda

- lesonderwerpen ingegeven door de leerkracht (zichtbaar na afloop van het lesuur)
- taken en toetsen; meebrengen; voorbereiden, ...
 - groen boekje = moment van opgave (zichtbaar na afloop van het lesuur)
 - geel boekje = "deadline" voor taken, voorbereidingen, meebrengen, ... (zichtbaar na lesuur van opgave)
 - rood boekje = "deadline" voor toetsen of examenonderdelen

Intradesk – leerlingen en ouders

- Kopie van de brieven die meegegeven/ gestuurd worden
- Examenroosters

Mijn vakken

Digitale leeromgeving voor verschillende vakken (vaak met extra (remediërings)oefeningen)

Kalender

Ook links beschikbaar om te synchroniseren naar bekende kalendersystemen of -apps (bijv. Gmail, Outlook, ...)

Afwezigheden

Via 'mijn kinderen' kun je alle geregistreerde afwezigheden opvolgen, inclusief momenten waarop je kind als te laat geregistreerd is.

Berichten

Van en naar directie, secretariaat, leerlingbegeleiders, leerkrachten, ...Mails van ouders hoeven niet onmiddellijk beantwoord te worden, maar dit gebeurt zeker binnen een periode van 3 dagen.

'Skore' puntenboekje

De punten van toetsen worden openbaar gesteld nadat de toetsen aan de leerlingen terugbezorgd werden. Het is belangrijk dat leerlingen eerst feedback ontvangen over hun behaalde score alvorens de punten open te stellen.

Als ouder kan je ervoor kiezen om via de app een melding te krijgen van zodra een punt in Smartschool opengesteld wordt. We adviseren om deze meldingen af te zetten en slechts periodiek naar de punten te kijken. Eén slecht punt betekent immers niets en moet bekeken worden in het geheel van de afgelegde toetsen.

De vijf rapporten worden ook digitaal zichtbaar nadat ze aan de leerlingen zijn bezorgd. Na elke examenperiode kan je de examenresultaten digitaal raadplegen.

Leerlingvolgsysteem

Deliberatie

Om een vlotte en respectvolle digitale communicatie tussen ouders, leerlingen en school te garanderen werden enkele tips inzake digitale communicatie opgesteld (zie bijlage 6).

4.1 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.

4.2 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.

4.2.1 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.

4.2.2 Remediëren

Als een vakleerkracht of een klassenraad van oordeel is dat je voor een vak bijkomende ondersteuning nodig hebt, wordt remediëring opgestart. Via Smartschool of het rapport word 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 remediëringaanbod, kan de leerkracht het programma stopzetten. Dat wordt via Smartschool of in het rapport meegedeeld.

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

4.2.3 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.

4.2.4 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 bekijkt ook jouw totale functioneren op school. Als er moeilijkheden vastgesteld worden, wordt een handelingsplan 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.

4.2.5 Een aangepast lesprogramma

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.

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:

- 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.

4.2.6 De evaluatie

4.2.6.1 Het evaluatiesysteem

In onze school kiezen we ervoor om de leerlingen een goede studiehouding aan te leren zodat ze klaar zijn voor hogere opleidingen. Een goede studiehouding houdt in dat de leerstof dagelijks wordt bijgehouden, herhalingen en taken samen met de vrije tijd worden ingeplant. Dit is noodzakelijk voor **een succeservaring** bij het leren.

Wij willen de leerlingen van de 1^{ste} graad klaarstomen voor proefwerken in de 2^{de} en 3^{de} graad door de nadruk te leggen op die succeservaring.

De leerlingen oefenen de kleine delen leerstof regelmatig in (kleine toetsen en kleine herhalingen) zodat ze voelen dat ze het beet hebben. Een minder goeie toets kan bij de volgende toetsbeurt meteen opgehaald worden. De leerling voelt dat werken en doorzetten beloond worden.

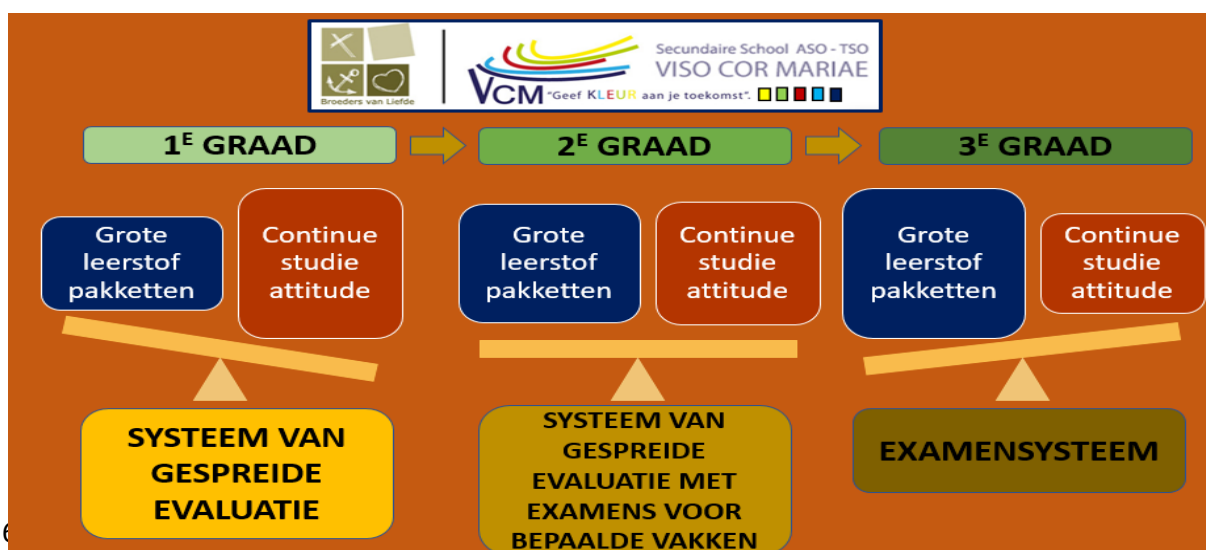
Na een hoofdstuk of een aaneensluitend geheel wordt er een grote overhoring (GO) afgenomen van dat vak, tijdens een lesuur bij de vakleerkracht. Deze verschillende grote overhoringen samen vervangen de vroegere 'examens'. **Samen met de punten van het dagelijks werk vormen ze de eindbeoordeling.**

Aan deze manier van evalueren zijn heel wat voordelen verbonden. Ten eerste blijft de leerling in zijn klasgroep zitten waar hij **rustig** en in zijn vertrouwde omgeving de grote overhoring kan afleggen. Ook de **leerkracht is aanwezig** om eventuele vragen te beantwoorden. Bovendien zijn er **meerdere grote overhoringen** per vak en per trimester zodat de leerkracht regelmatig kan bijsturen. Een mindere grotere overhoring hoeft op die manier niet door te wegen op de punten. De leerling heeft voldoende kansen om zijn punten op te halen. De lestijd die we winnen, gaat naar remediëring, oefenen in niveaugroepen en projecten.

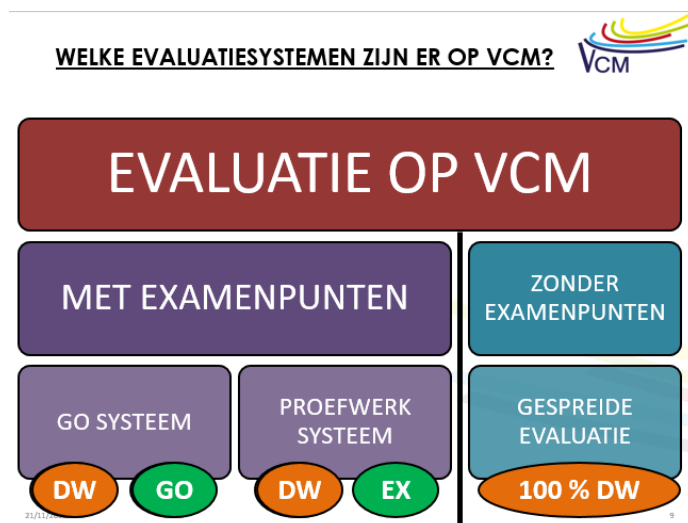
Op het einde van elk jaar in de 1^{ste} graad leggen de leerlingen **een eind GO** af ~~voor de vakken Frans, wiskunde en Nederlands~~ voor een aantal hoofdvakken. In deze GO's worden er delen leerstof uit het volledige schooljaar getoetst die nodig zijn naar het volgende jaar. Op het einde van het 1^{ste} jaar maken ze dus al kennis met een eerste korte 'proefwerkperiode'.

De leerlingen hebben 2 jaar de tijd om zich een zekere regelmaat in hun studiehouding eigen te maken om dan in de 2^{de} graad grotere pakketten te leren verwerken voor proefwerken van een aantal vakken.

In de 3^{de} graad focussen we op verschillende vormen van proefwerken: mondelinge eindtoetsen, multiple choice-vragen, verdedigen van projecten, ... Op deze manier zijn ze optimaal voorbereid op hogere studies.



4.2.6



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 verstrekken 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.

Op onze school in de eerste graad beoordelen we de studie- en leerprestaties van onze leerlingen met 2 verschillende evaluatiesystemen:

Systeem 1: Gespreide evaluatie

Bij vakken die evalueren met het systeem van gespreide evaluatie vallen alle evaluaties onder de noemer "dagelijks werk". De evaluaties kunnen onder meer gebeuren onder de vorm van testen, taken, opdrachten, vaardigheden en projecten en vinden plaats gespreid doorheen het jaar. De optelsom van deze evaluaties vormen samen het eindtotaal voor het vak.

Systeem 2: GO-systeem

GO staat voor "Grote Overhoring". Groot wijst niet noodzakelijk op de grote hoeveelheid leerstof, maar op het feit dat deze evaluaties geen deel uitmaken van het dagelijks werk, maar wel een examengewicht krijgen.

GO's worden niet in een proefwerkperiode op het einde van elke semester afgelegd (zoals proefwerken), maar vinden wel gespreid doorheen het schooljaar plaats. Het examencijfer voor het vak komt dus gespreid tot stand doorheen het jaar.

Bij vakken die onder het GO-systeem vallen ligt het accent voornamelijk op het bijbrengen van een constante studie- en werkintensiteit doorheen het jaar. Een attitude, die in een later stadium van het secundair onderwijs en zeker in het hoger onderwijs belangrijk is, vormt een goede basis voor het verwerken van grotere leerstofpakketten.

De verhouding tussen het gewicht dagelijks werk en de GO's is als volgt:

- 1e graad: 50/50
- 2e graad: 40/60
- 3e graad tso: 40/60
- 3e graad aso: 25/75

Vanaf de 2^{de} graad komt er een evaluatiesysteem bij, namelijk:

Systeem 3: Proefwerksysteem

Het proefwerksysteem is het klassieke evaluatiesysteem. Leerlingen leggen doorheen het schooljaar kleine en grote evaluaties af die samen het cijfer voor dagelijks werk vormen. Op het einde van elke semester krijgen de leerlingen voor het vak een proefwerk. Het cijfer voor dit proefwerk vormt het examentotaal.

De verhouding tussen het gewicht dagelijks werk en de proefwerken is als volgt:

- 2e graad: 40/60
- 3e graad tso: 40/60
- 3e graad aso: 25/75

Evaluatie taalvakken

De taalvakken zijn opgenomen binnen het GO-systeem omdat ze ook werken met grote overhoringen, taaltaken en vaardigheidstoetsen. Kennis en vaardigheden zijn dermate met elkaar

verweven dat het soms moeilijk is om een kunstmatige opsplitsing te maken. De leerkrachten houden hierbij ook een 50-50 (kennis – vaardigheden) verhouding zoveel mogelijk in acht.

Halve evaluatiedagen talen

Dit zijn halve dagen waarop de taalvakken de tijd hebben om grotere vaardigheidstoetsen (GO's rond spreken, schrijven, lezen of luisteren) die meer tijd vragen dan 1 lesuur, te plannen. Die halve dag hebben de leerlingen geen les, maar er wordt tijd vrijgemaakt om vaardigheden te evalueren.

Praktisch wil dit zeggen dat ze op deze halve dagen bijvoorbeeld individueel of in kleinere groepen een mondeling voor Frans en Nederlands bij de leerkracht afleggen. En ondertussen, onder toezicht in de eetzaal een leestoets maken.

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.

4.2.6.1.2 Evaluatiemomenten

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 samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

4.2.6.2 Fraude

4.2.6.2.1 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.

4.2.6.2.2 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 Smartschool.

4.2.6.2.3 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.

4.2.6.2.4 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.

4.2.6.2.5 Tuchtprocedure

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

4.2.6.3 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.

4.3 De deliberatie

4.3.1 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 privaattlessen 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 lesentabel 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.

4.3.1.1 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 en kan dit gevolgen hebben bij de beraadslaging van het jaar nadien.

4.3.1.2 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. Indien de vakantietaak niet wordt ingediend, wordt hiermee rekening gehouden bij de beraadslaging van het jaar nadien.

4.3.1.3 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.

4.3.2 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.

4.3.2.1 De eindklassenraad in het eerste jaar van de eerste graad

Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad ontvang je geen oriënteringsattest zoals in de andere jaren, maar een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad. De klassenraad kan je een bepaalde studiekeuze afraden of je in het 2de leerjaar verplichten om je tekorten bij te werken (remediëren). In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je aanraden om het leerjaar over te zitten. Je kan dit advies steeds naast je neerleggen aangezien de delibererende klassenraad pas op het einde van het 2de leerjaar van de graad een beslissing neemt en een oriënteringsattest uitreikt. Als je vóór het einde van het 2de leerjaar overstapt naar een andere school, dan zal de eindklassenraad van het 1ste leerjaar van de graad in de loop van het schooljaar alsnog een oriënteringsattest uitreiken. Ben je niet akkoord met het uitgereikt oriënteringsattest, kan je in beroep gaan tegen de beslissing.

4.3.2.2 A-attest

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

Dit oriënteringsattest is bindend.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.

4.3.2.3 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 basisopties/studierichting(en) waarin de delibererende klassenraad je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten. Dat heet 'clausureren'. De klassenraad deelt je de belangrijkste redenen voor die beslissing mee.

Leerlingen die na het behalen van een oriënteringsattest B het leerjaar als regelmatige leerling willen overzitten in hetzelfde of een ander structuuronderdeel, kunnen dit enkel na:

- een gunstig advies van de delibererende klassenraad, en vervolgens;
- een (niet-bindend) advies van een CLB.

Zo kan je toch een A-attest te behalen. Je verliest dan wel een jaar.

Een oriënteringsattest B is bindend.

4.3.2.4 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.

4.3.2.5 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.

4.3.3 Getuigschriften

Als je in een eindexamenjaar 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)

4.3.4 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)

4.3.5 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, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen schriftelijk (bv. per e-mail) 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. We geven het rapport altijd aan je ouders en aan jou mee. Jullie krijgen een uitnodiging die het gesprek 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.

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.

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

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, samen met het verslag en de mogelijkheid tot beroep, met een aangetekende brief aan je ouders mee. De aangetekende zending wordt geacht te zijn ontvangen de derde dag* na de zending. 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 en de mogelijkheid tot beroep bij het schoolbestuur.

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
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropstraat 119
9000 GENT

Een bijkomende mogelijkheid is het versturen van een aangetekende e-mail; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad;
- ofwel de beslissing 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.

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 voorwaarde voldoen:

- het beroep – met reden omkleed – is gedateerd, ondertekend en aangetekend.

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.

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

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!

5 Leefregels, privacy, gezondheid, orde en tucht

5.1 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.

5.1.1 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, moet de school via de Kasteelstraat betreden en meldt zich eerst op het leerlingensecretariaat in de nieuwbouw waar zij/hij een strookje "te laat" met daarbij de datum genoteerd, krijgt. Bij herhaaldelijk te laat komen -ongeacht de reden- krijg je een aangepaste straf. Indien je vijf keer te laat bent, krijg je strafstudie op donderdagavond of vrijdagmiddag. Als je acht keer te laat bent volgt een gesprek met jou, je ouders en de directie.
- Leerlingen die te laat komen - zonder strookje van het leerlingensecretariaat - worden niet binnengelaten in de les.

Er zijn telkens twee belsignalen. Het eerste belsignaal geeft aan dat je naar je klaslokaal kan gaan. Het tweede belsignaal betekent de start van de les. Als je na dit belsignaal in je klas toekomt, ben je te laat.

Afwezigheid

- Als je ziek bent of niet aanwezig kan zijn op school moet je de school verwittigen vóór 9 uur.
- 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 meerdere dagen afwezigheid kan je coach je hierbij helpen.
- Het kan zijn dat je tijdens de middagpauze op vrijdag een toets of GO moet inhalen. Je vakleerkracht brengt je hiervan op de hoogte. Ben je, zonder geldige reden, niet aanwezig op het afgesproken moment dan krijg je nog een laatste kans om jouw inhaaltoets of inhaalGO op een tweede, nieuw afgesproken moment in te halen. **Op deze tweede kans kan je maximum de helft van de punten behalen.**

Pauzes

- Gebruik eetzaal: tussen de herfstvakantie en de krokusvakantie krijgen de leerlingen toestemming om bij regenweer of te koud weer zowel tijdens de ochtendpauze als tijdens de middagpauze gebruik te maken van de oude 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....
- Er wordt nooit gebruik gemaakt van klaslokalen zonder de begeleiding van een leerkracht.
- Tijdens de lessen mogen de leerlingen enkel **bij uitzondering** naar het toilet, er wordt altijd toestemming gevraagd aan de leerkracht van dat lesuur. Tussen de lessen mogen leerlingen enkel **bij uitzondering** naar het toilet nadat ze toestemming vroegen aan de leerkracht van het volgende lesuur.
- 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 13.00 uur – ingang Kasteelstraat. **De schoolpoort sluit van 12.15u tot 13.00u.** Houdt hier dus rekening mee als je inhaaltoetsen, bijlessen, ... inplant.
- Bij het binnenkomen wordt de leerlingenkaart gecontroleerd aan het hekken. Zolang er geen nieuwe leerlingenkaarten zijn (omdat leerlingen hun identiteitsfiches nog niet indienen) blijft het middagregime van vorige schooljaar geldig.
- 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.
- Leerlingen kunnen hun brooddoos - na het middagmaal - op het rek aan de achterkant van de oude eetzaal plaatsen maar vergeet niet - elke dag - jouw brooddoos na de lessen mee te nemen naar huis.

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.
- Heb je het nodige materiaal (rekenmachine, passer, handboek, ...) om de toets op te lossen niet bij dan los je de toets op zonder dat materiaal. Elke les in orde zijn is een belangrijke attitude.
- Wordt een taak niet ingediend op de afgesproken datum dan krijg je nog een laatste kans om jouw taak de dag na de afgesproken datum in te dienen. **Op deze tweede kans kan je maximum de helft van de punten behalen.**
- Je houdt het klaslokaal netjes. In elk klaslokaal staan 2 vuilnisbakken: papier en restafval. PMD-vuilnisbakken vind je op de speelplaats.
- Je eet enkel tijdens de pauzes, niet tijdens de les of leswisseling - dus niet in de gebouwen. Drinken kan wel tijdens de leswisseling of na toelating door de leraar bij het begin van de les.
- 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 verwittigt je de leerkracht als er iets niet in orde is.
- Indien een leerkracht door onvoorziene omstandigheden na 10 minuten niet opdaagt voor de les, verwittigt de klasverantwoordelijke het secretariaat in de nieuwbouw.

Studie

- **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. De leerlingen worden per klas binnengelaten.
Op het einde van de studie verlaat iedereen de studiezaal en wacht onder de luifel op de volgende leerkracht van toezicht.
Tijdens de studie werkt iedereen in stilte, iedereen zit apart. In uitzonderlijke gevallen kan de leerkracht van toezicht toestemming geven om al fluisterend samen te werken.
Indien geen taak, wordt er toch in stilte gewerkt (herhalen, extra oefeningen maken, ...). De leerlingen kunnen op de laptop werken maar er worden geen films bekeken noch spelletjes gespeeld.
- Tijdens de studie worden geen gsm's gebruikt, deze liggen niet op de tafel, tenzij het uitdrukkelijk vermeld staat dat je hem nodig hebt bij de opdracht van dat lesuur (bv. in de 1^{ste} graad voor Smartschool).
Pas wanneer je op een dag een 3^{de} lesuur studie hebt of ter vervanging van een les LO en sport, **kunnen** Iln. eventueel **onder begeleiding** naar het sportterrein. Indien het sportterrein op dat moment gebruikt wordt voor een LO-les kunnen leerlingen die studie hebben niet op het sportterrein. Een taak of overhoring krijgt wel altijd voorrang.

Schoolgerief

- Zorg goed voor al je schoolgerief.
- Je turnkledij en turnzak moeten duidelijk herkenbaar zijn (OP IEDER ONDERDEEL MOET JE NAAM AANGEBRACHT ZIJN!!!!). Je kan je turnzak tijdelijk op het rek onder de luifel of onder de fietsenstalling leggen maar – voor de hygiëne – wordt deze na elke les naar huis meegenomen. 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.
- 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.
- Leerlingen die op school zijn vóór 8.05 uur moeten zich altijd melden in de oude eetzaal en blijven daar tot 8.05 uur.
- 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 berm, de buitenklas en de groentetuin naast het sportterrein enkel betreden om een bal die daar terechtgekomen is, te halen. Je volgt de voorziene paden om naar binnen te komen of naar buiten te gaan-
- '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 en /of turngerief op de rekken onder de luifel van blok C of op het rek aan de voorkant van de nieuwbouw, onder het afdak van de fietsenstalling.
- De leerlingen van de eerste graad vormen 's morgens voor het eerste lesuur en 's middags voor het vijfde lesuur telkens bij het eerste belsignaal een dubbele rij op de voorziene plaats voor hun klas. Ze wachten daar op de leerkracht en gaan nadien samen met de leerkracht in stilte naar het klaslokaal.

Fietsers, gemotoriseerd verkeer

- Fietsers en skaters stappen af bij het betreden van het schoolterrein. Langs de Kasteelstraat staat het begin van het schoolterrein gemarkeerd met een gele lijn. Op het schoolterrein verplaats je je te voet.
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.

Je blijft niet rondrijden onder de fietsenloods. Je rijdt na de schooldag onmiddellijk naar huis langs de juiste weg (niet langs het sportterrein en niet door de tuin/modder!).

- Iedere leerling die met een gemotoriseerd voertuig (brommer, scooter, elektrische step,...) naar school komt, komt langs de Kasteelstraat de school binnen. Bij het betreden van het schoolterrein stap je af en verplaats je jou te voet over de speelplaats, dit betekent dat je vanaf de gele streep afstapt.
- Bromfietsen en scooters worden enkel onder de luifel naast het lokaal beeld geparkeerd.
- De school is niet verantwoordelijk voor fietsen, bromfietsen, scooters en ander vervoer 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 tèt 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 en sportschoenen die geen strepen afgeven op de sportvloer. Deze schoenen worden **enkel** voor de lessen LO gebruikt.

Digitale apparaten

- Het zichtbaar bezit en persoonlijk gebruik van computerspelletjes, radio, MP3-spelers, iPods, iPads, Bluetooth-boxen, tablets, boxen, smartwatches en **gsm's is binnen de schoolgebouwen verboden**. Boxen worden ook niet op de speelplaats toegelaten.
- **Ook op de speelplaats de leerlingen van de eerste graad GEEN gsm tussen 8.30u en 15.45u.**
De gsm blijft in de boekentas tijdens de lessen en in de broekzak tijdens de pauze. Bij aanvang van het eerste lesuur worden alle toestellen uitgeschakeld en weggeborgen. Ouders kunnen hun kinderen steeds bereiken via het secretariaat. In noodgevallen kunnen ook de kinderen hun ouders via het secretariaat contacteren.
- 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 (geldt niet voor de eerste graad).

Zoals op alle privédomeinen 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.

Ook aan de ramen ter hoogte van de fietsenstalling worden geen foto's genomen van de activiteiten in de sportzaal.

Gedrag

- Kauwgom is verboden op school!
- Roken én vaperen - het roken van een E-sigaret - is verboden: 24 uur op 24 uur en 7 dagen op 7!
- Je bent nooit in het bezit van voetzoekers, bommetjes, vuurwerk, andere vuurgerelateerde objecten en voorwerpen die vuur en/of brand zouden kunnen veroorzaken!! Je mag vermelde zaken dus zeker niet gebruiken op school! Ook messen, verboden wapens en ander materiaal dat lichamelijke schade kan veroorzaken, mag je niet meebrengen naar school! Gepaste tuchtmaatregelen zullen getroffen worden.
- 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.

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 een 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^{de} graad later naar school komen (1^{ste} 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 een dergelijke situatie worden leerlingen en/of ouders verwittigd via Smartschool. Als leerlingen dispensatie krijgen na het derde (op woensdag) of zesde lesuur, moeten zij zich onmiddellijk en rechtstreeks naar huis begeven. De beslissing of er al dan niet dispensatie gegeven wordt, is een beslissing van de directie en kan niet afgedwongen worden. Bij verwachte afwezigheden

word je vooraf via Smartschool verwittigd. 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.

Fuif 6de jaar

Sommige leerlingen organiseren feesten of klasfuiven buiten schoolverband. Het is niet toegelaten dit onder school-, jaar- of klasbenaming te doen. Deze benamingen mogen dus niet op aankondigingen (affiches, sociale media, ..), contracten, enz. gebruikt worden.

Voor dergelijke feesten of fuiven neemt de school geen enkele verantwoordelijkheid op.

Respectvol omgaan met het schoolmateriaal (binnen en buiten)

Al het buitenmateriaal kan gebruikt worden door alle leerlingen

- De loungezetels (zwart en wit) staan her en der verspreid langsheen het sportterrein. We maken hierbij enkel gebruik van de zittingen! Deze zetels dienen niet als voetbank.
- De picknicktafels staan verspreid opgesteld. Gelieve ook hier uitsluitend de banken te gebruiken en niet de tafels zelf om op te zitten. De tafels zijn ook GEEN schommels.
- De buitenklas werd ook in orde gezet! Deze buitenklas is enkel toegankelijk, net zoals alle andere leslokalen, tijdens de uren EN onder begeleiding van een leerkracht, dus NIET tijdens de pauzes en studie-uren. Er wordt ook gevraagd om alleen gebruik te maken van de banken en stoelen in de buitenklas, de omheining wordt NIET gebruikt als zitplaats.
- De bloembakken werden allemaal opnieuw aangeplant! Er zijn echter leerlingen die er plezier in vinden om deze bloemen/planten onmiddellijk kapot te maken of uit te trekken. Laat alle bloemen en planten dus met rust. Loop bovendien ook niet in het kleine bloementuintje tussen het schoolgebouw en het sportterrein.
- Op de nieuwe banken hebben we verschillende kussens voorzien. Gelieve ook dit met iedereen te delen en geen 2 of 3 kussens per persoon te nemen.
- Er zijn ook picknickdekens aangekocht. Deze kunnen uitgeleend worden, net zoals een bal, op de receptie in de nieuwbouw.
- Er wordt gevraagd om alles zoveel mogelijk te laten staan en tafels, banken en stoelen niet te verplaatsen.
- De hangmat en de hangzetel staan opnieuw ter jullie beschikking. De hangmat en de hangzetel dienen niet als schommels en worden correct gebruikt (individueel of per twee).
- Ruim steeds jullie afval op en sorteer alles in de juiste vuilnisbak.

Overtreding leefregels en schoolreglement

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

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

Nadien volgt eventueel een passende straf.

5.1.2 Taalbeleid

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

5.1.3 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.

5.1.4 Veiligheid op school

De leerlingen mogen nooit in het bezit zijn van voetzoekers, bommetjes, vuurwerk, andere vuur gerelateerde objecten en voorwerpen die vuur en/of brand zouden kunnen veroorzaken. De leerlingen mogen de vermelde zaken dus zeker niet gebruiken op school, in de omgeving van de school en op weg van en naar de school.

Verwondingen, medische problemen bv. brandwonden maar ook oorsuizingen - veroorzaakt door vermelde zaken te gebruiken - worden niet vergoed via de schoolverzekering.

Wie schade berokkent aan het patrimonium, de gebouwen of het materiaal van de school, zal de kosten van schoonmaak of herstel moeten betalen.

Het bezit en/of gebruik van voetzoekers, bommetjes, vuurwerk en andere vuur gerelateerde objecten en voorwerpen die vuur en/of brand zouden kunnen veroorzaken, wordt onmiddellijk bestraft.

De vermelde voorwerpen worden in beslag genomen en niet teruggegeven.

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.

5.1.5 Acties en fuiven

Zonder toelating van de directie mag je geen steun- of verkoopacties op school organiseren. Ook voor het ophangen van affiches moet je de toelating vragen aan de directie.

Sommige leerlingen of groepen organiseren feesten of klasfuiven buiten schoolverband. Het is niet toegelaten dit onder school-, jaar- of klasbenaming te doen. Deze benamingen mogen dus niet op aankondigingen (affiches, sociale media, ..), contracten, enz. gebruikt worden.

Voor dergelijke feesten of fuiven neemt de school geen enkele verantwoordelijkheid op.

5.2 Digitale communicatie tussen ouders, leerlingen en school

Om een vlotte en respectvolle digitale communicatie tussen ouders, leerlingen en school te garanderen werden enkele tips inzake digitale communicatie opgesteld (zie bijlage 6).

5.3 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. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met onze ICT-coördinator.

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
- De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding

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 mag de gegevens dus niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. 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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag 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 privacyregels 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. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

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.

5.4 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 genotsmiddelen.

Sommige genotsmiddelen, 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.

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 stapsgewijs¹ de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Meer info en contactgegevens op www.pisad.be

Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. (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, shisha-pen, heatstick en andere varianten. Deze nieuwe regelgeving biedt ook de mogelijkheid om via het schoolreglement het

¹ De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

rookverbod ook uit te breiden naar extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4.

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

Geneesmiddelen:

- Je wordt ziek op school

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

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

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

5.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

5.5.1 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.

5.5.1.1 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.

5.5.1.2 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.

5.5.1.3 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).

5.5.1.4 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.

5.5.1.5 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.

5.5.1.6 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.

5.5.1.7 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.

5.5.1.8 NAFT

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

5.5.2 Ordemaatregelen

5.5.2.1 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.

5.5.2.2 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.

5.5.3 Tuchtmaatregelen

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

5.5.3.1 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.

5.5.3.2 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.

5.5.3.3 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.

5.5.3.4 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. Bij definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (punt 4.4.3.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

5.5.3.5 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 of jij zelf (zodra je 18 bent) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Yves Demaertelaere
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropstraat 119

9000 GENT

- Een bijkomende mogelijkheid is het versturen van een aangetekende e-mail; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

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.

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

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.

Je 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.

5.5.3.6 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.

5.5.3.7 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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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.

5.5.4 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.

5.6 Klachtenregeling

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen 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

vzw Organisatie Broeders van Liefde
Stropstraat 119 9000 Gent
Ondernemingsnummer: 0406.633.304
Rechtspersonenregister Gent

is de organisator van het onderwijs in onze school.

1.2 Scholengemeenschap

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

1.3 Algemeen directeur

Ellen Pierreux

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 werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.

Adres:

Oudenaarde: Burgschelde 7
9700 Oudenaarde
055 31 38 62

Zottegem: Kastanjelaan 8
9620 Zottegem
09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbzov.be

Het CLB is open: iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30, behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17u tot 19u.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten van 15/07 t.e.m. 15/08.

Bijkomende sluitingsdagen zijn terug te vinden op www.vclbzov.be

Leerlingen kunnen ook online bij een CLB medewerker terecht via onze CLB chat www.clbchat.be

2. De CLB-werking

Om onze opdracht op de beste mogelijke wijze te realiseren zijn we als volgt georganiseerd: we werken met 4 regioteams. In elk regioteam zit een onthaalteam en een trajectteam.

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website www.vclbzov.be.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en welbevinden
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het **CLB stappen onderneemt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

De medische equipe

In de **medische equipe** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de systematische contactmomenten en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

Het team informatieverstrekking

Het CLB heeft de verantwoordelijkheid om ouders en leerlingen **collectief** en objectief te informeren over de mogelijke studiekeuzes op de scharniermomenten. Hiervoor worden informatiemomenten georganiseerd in overleg met de school. Het gaat over volgende overgangen:

- Van Lager naar Secundair Onderwijs
- Van de eerste naar de tweede graad
- Van Secundair Onderwijs naar Arbeidsmarkt / Hoger Onderwijs

Daarnaast kunnen ouders en leerlingen ook met individuele studiekeuzevragen doorheen de ganse schoolloopbaan bij het CLB terecht. Zij kunnen hiervoor contact opnemen met de ont-haalmedewerker van hun school.

Informatie-uitwisseling

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

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 andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

3. Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het

buitengewoon onderwijs). Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde
vestiging Zottegem Kastanjelaan 8 9620 Zottegem

4. Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
t.a.v. Marleen Le Clercq
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde
Email: marleen.leclercq@vclbzov.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

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

Els Van Damme en Jolien D'homme

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. In 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.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.6)
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

2 Studieaanbod

Meer gedetailleerde informatie evenals uitleg over ons studieaanbod kan je terugvinden op de schoolwebsite.

3 Jaarkalender

Je vindt deze terug via ons leerlingenplatform Smartschool.

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 clauseeringen 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 uitmaken 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 4.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 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 voorlezen 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.
- 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 daders 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.
- ...

4.3 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

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 herstel- en sanctioneringreglement 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 stapsgewijs² de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Meer info en contactgegevens op 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 PISAD³.
- Na overleg met jou worden de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD en jouw ouders⁴ uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleiding met CGG ZOV PISAD opgestart.

² De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

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

⁴ 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.

- 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 fouillering.
- 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 raadsman⁵.
- 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 fouillering 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.

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

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

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 buiten⁶ de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is⁷ 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.

⁶ 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.

⁷ 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 ...

Er wordt ONMIDDELIJK 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.

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 T-shirt met schoolembleem en een donkerblauwe short. Voor de meisjes is een legging ook toegestaan. De kledij wordt voorzien van uw naam. De sportschoenen mogen geen strepen afgeven en worden enkel voor de les LO gebruikt.

De leerlingen krijgen 5 minuten de tijd om zich om te kleden. De leerkracht klopt op de deur om te verwittigen als iedereen nog 1 minuut de tijd heeft om in de turnzaal te zijn.

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.

Verplaatsing naar sporthal De Rijdt

Voor de 1^e en 2^e graad:

Alle leerlingen verzamelen aan het hekken van de school ter hoogte van het Abeelpad. Ze gaan onder begeleiding van de leerkracht via het voetpad -in het domein De Rijdt- naar de sporthal. Zij kunnen zich in de kleedkamers van de sporthal voor en na de les omkleden. Wie niet op tijd is moet zich eerst aanmelden op het secretariaat op school en komt daarna in looppas - niet met fiets - via dezelfde route alleen naar de sporthal. De terugkeer naar school na de les is via

dezelfde weg. De eerste les van het schooljaar zal de leerkracht samen met de leerlingen de te volgen route naar de sporthal afleggen.

Voor de 3^e graad:

Het 1^e lesuur in de voormiddag verzamelen de leerlingen rechtstreeks aan De Rijdt om 8.25u. Zij kunnen zich hier voor en na de les omkleden. Na de les gaan zij vervolgens individueel of in groep via het voetpad - in het domein De Rijdt - terug naar school. Zij doen dit zonder begeleiding van een leerkracht en zij zorgen ervoor dat zij op tijd terug op school zijn voor de volgende les.

De overige lessen van de dag kleden de leerlingen zich om op school en lopen vervolgens individueel of in groep via het voetpad - in het domein De Rijdt - naar de sporthal. Zij doen dit zonder begeleiding van een leerkracht en zorgen ervoor dat zij op het afgesproken tijdstip in de sporthal aanwezig zijn. In het begin van de lessenreeks in De Rijdt zal de leerkracht hierover duidelijke afspraken maken met de leerlingen op welk tijdstip de leerlingen juist in de sporthal moeten zijn.

Ook na de les keren zij al lopend en zonder begeleiding van een leerkracht via dezelfde weg terug en zij zorgen ervoor dat zij op tijd terug op school zijn voor de volgende les.

Verplaatsing naar zwembad Poseidon Brakel

Alle leerlingen verzamelen onder de luifel van het C-gebouw (ingang oude refter) en wachten op de leerkracht. Via de Kasteelstraat en de Sint-Pieterswijk gaan we te voet naar het zwembad. Leerlingen die tot 15u45 les hebben in het zwembad mogen door hun ouders opgehaald worden of te voet -via de kortste weg- naar huis of naar de bushalte gaan. Alle andere leerlingen keren met de leerkracht te voet terug naar school .

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 informatie-dragers 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 wijzigingen 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^{de} en 3^{de} graad zitten in een laptopproject waarbij zij een toestel leasen van de school tot en met wanneer zij in het 6^{de} 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 Bart Raman. Bij vragen, opmerkingen of problemen wordt er contact opgenomen via de helpdesk van Smartschool of in tweede lijn via **ict@viso-cor-mariae.be**.

Bijlage 5. Laboratoriumreglement

Het grootste gevaar in het schoollabo ben JIJ! Je vormt een groot gevaar voor jezelf en je omgeving als je onwetend of slordig werkt in het schoollabo. Besef dit heel goed, want je zal zelf het belangrijkste slachtoffer zijn van je foutief gedrag. Volg dan ook nauwgezet onderstaande regels.

1. ALGEMENE VEILIGHEIDSVORSCHRIFTEN

- 1.1 Leerlingen zijn nooit zonder leerkracht in het labo (tenzij mits uitdrukkelijke toelating van de leerkracht en onder haar /zijn verantwoordelijkheid).
 - 1.2 De deuren (uitgang/nooduitgang) zijn nooit op slot tijdens een practicum. Gangen worden vrijgehouden: plaats je schooltas of andere bagage op de aangeduide plaats. Dit vermijdt struikelpartijen.
 - 1.3 Tijdens een practicum
 - ✓ is het dragen van een dichtgeknoopte labo jas verplicht;
 - ✓ zijn een lange broek en gesloten schoenen verplicht;
 - ✓ wordt loshangend haar samengebonden;
 - ✓ zijn verschillende persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht bij bepaalde werkzaamheden (kijk steeds de chemiekaarten na);
 - ✓ zijn juwelen (ringen, armbanden,) verboden.
 - 1.4 Werk steeds met droge handen. Was je handen zodra ze vuil zijn en was op je handen gemorste stoffen dadelijk weg, ze kunnen giftig of bijtend zijn. Was ook steeds je handen op het einde van een practicum.
 - 1.5 Het is verboden te roken, te eten of te drinken in het labo. Je zou ongewild een giftig product kunnen innemen. Het is verboden van stoffen te proeven (ook als je denkt dat het om een eetbare of drinkbare stof gaat).
 - 1.6 Hou werktafels steeds droog en proper. Ruim gemorste producten onmiddellijk op de correcte manier op. Raadpleeg hiervoor de chemiekaarten voor je met een product werkt!
 - 1.7 Verwittig bij elk onverwacht voorval, bij het breken of beschadigen van apparatuur of bij om het even welke verwonding onmiddellijk de leerkracht. Verwittig bij een ernstig ongeval het secretariaat of de directie.
 - 1.8 Het is verboden om iets uit het labo mee te nemen.
 - 1.9 Na elk practicum wordt het labo/het voorbereidingslokaal tijdig opgeruimd:
 - ✓ reinig gebruikt materiaal en apparatuur grondig en droog af voor je het opbergt op de juiste plaats;
 - ✓ plaats chemische producten op de aangeduide plaats terug;
 - ✓ reinig je practicumtafel met een vochtige doek en droog na;
 - ✓ schakel aan je labotafel alle elektrische contacten uit;
 - ✓ draai water- en gaskranen dicht;
 - ✓ spoel de gootstenen en laat ze netjes achter;
 - ✓ hang je labo jas ordelijk op de juiste plaats terug;
- Je verlaat het labo pas als de leerkracht je werkplaats heeft geïnspecteerd.
- 1.10 De leerkracht verlaat als laatste het labo en sluit aan de centrale console de toevoer van elektriciteit en gas af. Zij/hij doet de toegangsdeuren op slot.

2. VOORSCHRIFTEN BIJ LABORATORIUMWERKZAAMHEDEN

- 2.1 Lees de werkwijze aandachtig voor je met het practicum start. Voer de experimenten steeds uit volgens het recept of de aanwijzingen van de leerkracht. Gebruik enkel de voorgeschreven toestellen, chemische producten en hoeveelheden.
- 2.2 Het is verboden andere proeven te doen dan deze door de leerkracht aangeduid.
- 2.3 Kijk zorgvuldig na of het materiaal volledig in orde is. Meld elke beschadiging vooraf aan de leerkracht.
- 2.4 Laat indien gevraagd je proefopstelling controleren door de leerkracht.
- 2.5 Een toestel in werking wordt voortdurend in het oog gehouden, evenals een opstelling waarbij verwarmd wordt.
- 2.6 Water- en gaskranen worden niet onbenut opengelaten, schakel een toestel uit indien je het niet meer gebruikt.
- 2.7 Buig je gezicht nooit over recipiënten tijdens proeven of bij het mengen van producten. Krijg je toch iets in je ogen, gebruik dan de oogdouche (zie ook punt 6).
- 2.8 Wanneer je de geur van een vloeistof of een gas wil waarnemen wuif je de lucht boven het recipiënten met de hand wat naar je toe en snuif je voorzichtig, maar nooit met volle teugen.
- 2.9 Proef nooit van een product.
- 2.10 Bunsenbranders worden steeds aangestoken met een lucifer. Geef nooit vuur door van de ene bunsenbrander naar de andere. Bij het aansteken van een bunsenbrander wordt de luchttoevoer gesloten en pas daarna wordt de vlam geregeld.
- 2.11 Richt, bij het verwarmen van een reageerbuis, de opening ervan naar een risicovrije zone. Om spatten te voorkomen, mag de reageerbuis slechts voor een vijfde met vloeistof gevuld zijn en verwarm je deze schuin gehouden reageerbuis, steeds bewegend, boven de vlam.
- 2.12 Bij glasbreuk ruim je de scherven onmiddellijk op. Niet verontreinigd glas gooi je in de glasbak. Indien het verontreinigd is door product moet het aangepast ingezameld worden (zie ook punt 4).
- 2.13 Alle afval, vloeibaar of vast moet gepast ingezameld worden (zie ook punt 4).

3. VOORSCHRIFTEN BIJ HET GEBRUIK VAN CHEMISCHE PRODUCTEN

- 3.1 Gebruik van producten houdt heel wat risico's in. De veiligheidssymbolen, de H- en P-zinnen staan vermeld op de recipiënten en eventueel in de practicumhandleiding. Zoek steeds vooraf de betekenis ervan op en noteer volgens de aanwijzingen van de leerkracht.
- 3.2 Lees het etiket voor je een product gebruikt en pas de opgegeven richtlijnen toe. Vergeet je er steeds van dat je het juiste product gebruikt voor het experiment dat je uitvoert.
- 3.3 Draag steeds een veiligheidsbril.

- 3.4 Draag een recipiënt (bijv. een fles) bij het verplaatsen steeds bij de buik, nooit bij de hals. Gebruik beide handen en stap voorzichtig.
- 3.5 Plaats nooit flessen op de tafelrand. Laat flessen en/of potten met chemicaliën nooit openstaan.
- 3.6 Voer proeven waarbij giftige, schadelijke en/of vluchtige brandbare gassen ontstaan, uit in de zuurkast. Hierbij wordt het veiligheidsscherm steeds zo ver mogelijk naar beneden geschoven om maximale bescherming te kunnen bieden, zonder de zuurkast volledig af te sluiten (luchtstroom nodig). Zet bovendien vooraf de ventilatie aan en controleer regelmatig de goede werking ervan.
- 3.7 Ga zuinig om met chemische producten. Zo voorkom je heel wat afval. Giet een teveel aan chemische stof echter nooit terug in de voorraadfles, want dit geeft verontreiniging! Verwissel de doppen niet!
- 3.8 Plaats de dop van een recipiënt steeds omgekeerd op het werkoppervlak, sluit na gebruik het recipiënt direct af met de eigen dop.
- 3.9 Vaste stoffen neem je steeds met een lepeltje of een spatel, nooit met de blote hand. Het is strikt verboden vloeistoffen op te zuigen zonder gebruik te maken van pipetpomp of pipetpeer.
Bij bijtende producten worden aangepaste handschoenen en een veiligheidsbril gebruikt.
- 3.10 Giet vloeistof uit een recipiënt steeds over met het etiket naar boven. Afdruipende vloeistof maakt anders het etiket na een tijd onleesbaar. Verwijder gemorst product op het recipiënt op de juiste manier.
- 3.11 Giet zwavelzuur en andere zuren langzaam en al roerend bij water en nooit omgekeerd. Door de grote warmteontwikkeling krijg je spatten.

4. VERWIJDEREN VAN AFVALSTOFFEN

- 4.1 Deze regels gelden zowel voor product (teveel aan reagentia, eindproducten, gemorst product) als voor opneemdoeken en recipiënten (gebroken of zo sterk vervuild dat ze niet meer kunnen gereinigd worden).
- 4.2 Giet chemicaliën nooit zomaar in de gootsteen of in de vuilnisemmer. Sommige producten zijn schadelijk voor het milieu. Verzamel, stockeer en verwijder afval op een veilige manier in het juiste afvalvat.
Raadpleeg hiervoor de H- en P-zinnen en de WGK codes (volg de richtlijnen van de leerkracht – afvalverwerking).
- 4.3 Ruim gemorste producten op de juiste manier op (bijv. bijtende producten moeten eerst voorzichtig geneutraliseerd worden).
- 4.4 Voor de verwijdering van afvalstoffen moet je dezelfde persoonlijke veiligheidsmaatregelen nemen die je zou hanteren als je met deze producten of voorwerpen werkt.
- 4.5 Indien je twijfelt over de manier van verwijderen: overleg steeds met de leerkracht.

5. VOORSCHRIFTEN BIJ GEBRUIK VAN ELEKTRISCHE TOESTELLEN

- 5.1. Controleer voor elk gebruik:
 - ✓ de effectieve aarding van elk toestel
 - ✓ de goede staat van de stekkers
 - ✓ de goede staat van de isolatie van de bedrading vooral bij doorvoeringen
- 5.2. Breng de toestellen slechts onder spanning wanneer ze volledig gemonteerd zijn en na toestemming van de leerkracht.
Denk erom dat er bij in- en uitschakelen steeds een vonk overspringt.
- 5.3. Sluit nooit een toestel aan zonder te controleren of de ingestelde spanningswaarde overeenstemt met deze van het stroomnet.
- 5.4. Werk met droge handen. Draag geen armbanden of kettinkjes.
- 5.5. Indien een toestel moet verplaatst worden moet je steeds eerst de stroomtoevoer afzetten door de stekker uit het stopcontact te halen.
- 5.6. Zet bij defecten aan een elektrisch toestel onmiddellijk de stroomtoevoer af en verwittig de leerkracht.

6. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLLEN

- 6.1 Volg hierbij de aanwijzingen van je leerkracht: vraag welke maatregelen er moeten genomen worden of lees voor elk gebruik van een product de chemiekaarten i.v.m. EHBO.
- 6.2 Laat elke wonde - hoe klein ook - verzorgen door bekwame mensen.
- 6.3 Spoel onmiddellijk overvloedig met water (minstens 15 minuten) wanneer je spatten van bijtende stoffen op je huid krijgt. Doe dit ook bij brandwonden. Gebruik hiervoor een kraan, de nooddouche of de oogdouche.

7. VOORSCHRIFTEN BIJ BRAND

- 7.1 Meld elk begin van brand onmiddellijk aan de leerkracht en volg de instructies zoals voorgeschreven door de school.
- 7.2 Sluit bij het inslaan van de vlam de gaskraan onmiddellijk.
- 7.3 Gebruik het blusapparaat, het branddeken of de emmer met zand (aanwezig in tussenlokaal) want in de meeste gevallen is water als blusmiddel ondoeltreffend en zelfs gevaarlijk.
- 7.4 Bij gevaar duw je de noodstop in om gas en elektriciteit uit te schakelen.
- 7.5 Pas indien nodig de evacuatiemaatregelen toe zoals je ze aangeleerd hebt.
- 7.6 Breng de persoon, waarvan de haren of de kleren vuur hebben gevat, onmiddellijk onder de douche of wikkel het slachtoffer in een blusdeken.

Wie zich niet aan de afspraken houdt, mag geen laboratoriumwerk uitvoeren.

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

Bijlage 6. Digitale communicatie tussen ouders, leerlingen en school

CHARTER over het goed gebruik van digitale communicatie bij leerlingen, ouders en personeel Viso Cor Mariae Brakel

Technologie staat niet stil en maakt het mogelijk flexibeler te werken. We zijn daardoor langer geconnecteerd met elkaar, ook buiten normale schooluren. Toch ervaren zowel leerlingen als medewerkers stress omdat ze denken voortdurend online te moeten zijn op digitale communicatieplatformen (en media) voor berichten of rapportering en verantwoording van gegevens.

Net zoals het onderscheid tussen werk en privé vervaagt, gebeurt dit ook voor het leren op school en thuis.

Digitale communicatie bepaalt bovendien de tijd in jouw en onze agenda. Tijd dus voor het nodige bewustzijn om hierover met elkaar in overleg te gaan. Het is geen kwestie van verbieden of negeren, maar er gezond en zinvol leren mee omgaan zodat het een meerwaarde is/blijft.

1 We maken **afspraken** over redelijke verwachtingen en over het **gebruik van digitale hulpmiddelen na de schooluren**.

2 Iedereen heeft het **recht op deconnectie**. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren.

3 Tijdens schooldagen **volgen we minstens elke dag onze digitale communicatie op** om betrokken en geïnformeerd te blijven.

4 In de mate van het mogelijke streven we ernaar om **binnen een redelijke termijn van 5 schooldagen te antwoorden of te reageren**.

5 **Digitale technologie** is een **middel** en geen doel. We **verkiezen het oudercontact** om resultaten of **opvolging te bespreken** en niet via digitale weg.

6 **Werk/opdrachten/toetsen** worden **voldoende op voorhand** in de les zelf **gecommuniceerd**. **Opdrachten enkel doorgegeven via Smartschool** worden **minstens 24 u op voorhand aangekondigd**.

7 **Digitale tools** zijn **ondersteunend** en dienen voor schoolgerelateerde informatie. De effectiviteit van de opdracht om bij te dragen tot het leerproces of de kwaliteit van het werk staan voorop. Een digitaal platform is handig voor registratie en het aanbieden van extra oefenmateriaal of notities of documenten.

8 We hanteren een **correct, respectvol en beleefd taalgebruik** in onze mondelinge en digitale communicatie.

9 We richten ons **enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn**.

10 **Resultaten** verschijnen **nadat de leerkracht de toets/opdracht verbeterd heeft en toelichtingen gaf aan de leerling**

Bijlage 7. 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. Drank- en druggebruik

Je neemt geen alcoholische en/of stimulerende middelen mee en koopt ze ook niet ter plaatse aan. Wangedrag als gevolg van drank- en/of druggebruik komt de sfeer in de groep niet ten goede en kan de hele reis doen mislukken.

Mogelijke gevolgen van alcohol- en/of druggebruik worden door de verzekeringmaatschappij nooit als ziekte beschouwd en worden dus in geen geval terugbetaald.

De school neemt volledige afstand van kosten die het gevolg zijn van het bezit en/of gebruik van alcoholische en/of stimulerende middelen.

4. Roken

Je rookt/vapet 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 i.v.m. 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. Bovendien kan je tijdens de reis uitgesloten worden of terug naar huis gestuurd worden. De praktische kant van deze sanctie wordt besproken met de ouders en is afhankelijk van de bestemming.

Bijlage 8. 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 9. Kostenraming leerjaar 1

Kostenraming leerjaar 1

| | |
|--|--|
| Drukwerk | ongeveer € 30,00 per trimester |
| Reprobel (auteursrechten) | € 4,00 |
| Rapportmapje + inlagen | € 3,00 |
| Schoolagenda | +/- € 10,00 |
| Materiaal + projecten Techniek | ongeveer € 10,00 per trimester |
| Huistakenblok | € 3,00 |
| Kunstkrak (Jeugd en Muziek) | ongeveer € 6,00 |
| Sociale activiteiten: remediëring/verdieping | € 6,00 |
| Diatoetsen | ongeveer € 9,00 |
| Materiaal "Beeld" + gebruik tekengerief | ongeveer € 10,00 per trimester |
| T-shirt met logo van de school (LO) | € 15,00 |
| Donkerblauwe of zwarte broek (LO) (facultatief) | € 12,00 |
| Sportactiviteiten | ongeveer € 25,00 |
| Lesdoorbrekende activiteiten | ongeveer € 100,00 |
| 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) |
| Schooluitstap onder voorbehoud | Onder voorbehoud |
| Betaalkaart schoolrestaurant - schoolbenodigdheden | € 5,00 (bij ontvangst standaard 20 euro op kaart) |
| Schoolrestaurant: gevarieerd aanbod | prijslijst: zie schoolrestaurant en Smartschool |

Bijlage 10. Kostenraming leerjaar 2

| | |
|--|--|
| Drukwerk | ongeveer € 30,00 per trimester |
| Reprobel (auteursrechten) | € 4,00 |
| Rapportmapje + inlagen | € 3,00 |
| Schoolagenda | Ongeveer € 10,00 |
| Materiaal + projecten Techniek | ongeveer € 10,00 per trimester |
| Kunstkraak (Jeugd en Muziek) | ongeveer € 6,00 |
| T-shirt met logo van de school (LO) | € 15,00 |
| Donkerblauwe of zwarte broek (LO) (facultatief) | € 12,00 |
| Sportactiviteiten | ongeveer € 25,00 |
| Lesdoorbrekende activiteiten | ongeveer € 100,00 |
| 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) |
| Schooluitstap onder voorbehoud | Onder voorbehoud |
| Betaalkaart schoolrestaurant - schoolbenodigdheden | € 5,00 (bij ontvangst standaard 20 euro op kaart) |
| Schoolrestaurant: gevarieerd aanbod | prijslijst: zie schoolrestaurant en Smartschool |
| | |

Bijlage 11. Kostenraming leerjaar 3

| | |
|---|--|
| Drukwerk | ongeveer € 30,00 per trimester |
| Reprobel (auteursrechten) | € 4,00 |
| Rapportmapje + inlagen | € 3,00 |
| Schoolagenda | Ongeveer € 10,00 |
| Materiaal PO + gebruik tekengerief | ongeveer € 10,00 per trimester |
| T-shirt met logo van de school (LO) | € 15,00 |
| 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) |
| Schooluitstap onder voorbehoud | Onder voorbehoud |
| Betaalkaart schoolrestaurant - schoolbehoeften | € 5,00 (bij ontvangst standaard 20 euro op kaart) |
| Schoolrestaurant: gevarieerd aanbod | prijslijst: zie schoolrestaurant en Smartschool |

Bijlage 12. Kostenraming leerjaar 4

| | |
|--|--|
| Drukwerk | ongeveer € 30,00 per trimester |
| Reprobel (auteursrechten) | € 4,00 |
| Rapportmapje + inlagen | € 3,00 |
| Kunstkrak (Jeugd en Muziek) (enkel voor 4EC4 en 4WE) | ongeveer € 6,00 |
| T-shirt met logo van de school (LO) | € 15,00 |
| 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) |
| Schooluitstap onder voorbehoud | Onder voorbehoud |
| Betaalkaart schoolrestaurant - schoolbenodigdheden | € 5,00 (bij ontvangst standaard 20 euro op kaart) |
| Schoolrestaurant: gevarieerd aanbod | prijslijst: zie schoolrestaurant en Smartschool |

Bijlage 13. Kostenraming leerjaar 5

| | |
|--|--|
| Drukwerk | ongeveer € 30,00 per trimester |
| Reprobel (auteursrechten) | € 4,00 |
| Rapportmapje+ inlagen | € 3,00 |
| T-shirt met logo van de school (LO) | € 15,00 |
| Donkerblauwe of zwarte broek (LO) (facultatief) | € 12,00 |
| 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) |
| Schooluitstap onder voorbehoud | Onder voorbehoud |
| Betaalkaart schoolrestaurant - schoolbenodigdheden | € 5,00 (bij ontvangst standaard 20 euro op kaart) |
| Schoolrestaurant: gevarieerd aanbod | prijslijst: zie schoolrestaurant en Smartschool |

Bijlage 14. Kostenraming leerjaar 6

| | |
|--|--|
| Drukwerk | ongeveer € 30,00 per trimester |
| Reprobel (auteursrechten) | € 4,00 |
| Rapportmapje + inlagen | € 3,00 |
| T-shirt met logo van de school (LO) | € 15,00 |
| Donkerblauwe of zwarte broek (LO) (facultatief) | € 12,00 |
| Sportactiviteiten | ongeveer € 35,00 |
| Lesdoorbrekende activiteiten | ongeveer € 180,00 |
| Bezinning | 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) |
| Schooluitstap onder voorbehoud | Onder voorbehoud |
| Betaalkaart schoolrestaurant - schoolbenodigdheden | € 5,00 (bij ontvangst standaard 20 euro op kaart) |
| Schoolrestaurant: gevarieerd aanbod | prijslijst: zie schoolrestaurant en Smartschool |