



Stella  
Matutina  
College

# Schoolreglement Opvoedingsproject

**voor ouders & leerlingen**

**versie 01.09.2023**

**Vrij Katholiek Onderwijs Lede vzw**

**Vrij Katholiek Onderwijs Lede vzw**  
Broeder De Saedeleerstraat 6  
9340 Lede

Stella-Matutinacollege  
Bellaertstraat 11  
9340 Lede  
☎ 053 80 16 56  
[info@smcledede.be](mailto:info@smcledede.be)  
[www.smcledede.be](http://www.smcledede.be)



## Inhoud

Welkom in onze school: .....	3
Een school voor jou .....	3
Deel 1: Pedagogisch Project en Engagementsverklaring .....	5
1 Pedagogisch project .....	5
2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders.....	7
2.1 Wederzijdse afspraken over informatievergaderingen en het oudercontact.....	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid ...	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	9
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	9
2.5 Klasindeling .....	9
Deel 2: Het reglement .....	10
1 Inschrijving en toelatingen .....	10
1.1 Informatie .....	10
1.2 Voorwaarden bij een eerste inschrijving .....	10
1.3 Volgorde van inschrijvingen.....	11
1.4 Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende jaren ingeschreven .....	11
1.5 Schoolreglement .....	12
1.6 Inschrijving geweigerd? .....	12
1.7 Vrije leerling .....	13
1.8 Overstappen naar een andere studierichting.....	13
2 Onze school .....	14
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling .....	14
2.2 Extra-murosactiviteiten .....	15
2.3 Schoolkosten .....	15
2.4 Uitpas .....	18
2.5 Reclame en sponsoring.....	20
2.6 Samenwerking met andere scholen .....	21
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum .....	21
2.8 Deconnectie .....	21
3 Studiereglement.....	22
3.1 Aanwezigheid .....	22
3.2 Afwezigheid.....	23
3.3 Persoonlijke documenten .....	32
3.4 Het talenbeleid van onze school.....	33
3.5 Leerlingenbegeleiding.....	34
3.6 Begeleiding bij je studies.....	34
3.7 De deliberatie.....	47
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	54
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school.....	54
4.2 Privacy .....	71
4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	74
5 Klachtenregeling.....	79
Deel 3: Informatie .....	80
1 Wie is wie .....	80

1.1	Het schoolbestuur .....	80
1.2	De directeur en de adjunct-directeur = het directieteam .....	80
1.3	De scholengemeenschap .....	81
1.4	Het personeel.....	81
1.5	De cel leerlingenbegeleiding.....	82
1.6	De klassenraad .....	84
1.7	De ouderraad .....	84
1.8	De schoolraad .....	84
1.9	Het Lokaal Onderhandelingscomité (LOC).....	85
1.10	Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) .....	85
1.11	De leerlingenraad.....	85
1.12	Het CLB (= Centrum voor Leerlingenbegeleiding) .....	86
1.13	Het leersteuncentrum.....	88
1.14	De interne beroepscommissie .....	89
1.15	Informatie voor schoolverlaters omtrent de bewaring van het multidisciplinair leerlingendossier .....	89
2	Studieaanbod en internaat .....	89
3	Jaarkalender .....	91
4	Jouw administratief dossier .....	91
5	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt? .....	92
5.1	Het gaat over jou.....	92
5.2	Geheimhouding.....	92
5.3	Een dossier .....	92
5.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	93
5.5	Je leraren.....	93
6	Samenwerking met de politie .....	93
7	Waarvoor ben je verzekerd? .....	93
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger .....	94
9	Communicatie met ouders en de school .....	95
Bijlage 1: Lijst van bijdragen.....		96
Bijlage 2: Een drugsbeleid voor onze school.....		106
1	Ons uitgangspunt .....	106
1.1	Jouw gezondheid is onze zorg! .....	106
1.2	Werken aan weerbaarheid .....	106
1.3	Werken aan een specifiek 'drugsbeleid' .....	106
2	Het schoolreglement.....	107
3	Preventiebeleid .....	107
3.1	Naar de leerlingen toe .....	107
3.2	Naar de leerkrachten toe.....	108
3.3	Naar de ouders toe .....	108
4	Interventiebeleid.....	108
4.1	Uitgangspunten.....	108
4.2	Specifiek beleid .....	108

## **WELKOM IN ONZE SCHOOL:**

### **EEN SCHOOL VOOR JOU**

#### **Beste ouder**

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon of dochter op onze school een beroep doet. Het schoolteam zal alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw zoon of dochter nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs voor uw zoon of dochter en tegelijkertijd onze inzet voor een goede, christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding in een kindvriendelijk onderwijsklimaat. Dat kan echter maar lukken in een geest van goede samenwerking en vertrouwen in elkaars specifieke taak en opdracht. Wij hopen daarom goed met u te kunnen samenwerken, danken u nu al voor het vertrouwen dat u in onze school stelt en hopen dat u uw zoon of dochter aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

#### **Beste nieuwe leerling**

Hartelijk welkom in je nieuwe school. Voortaan ben je leerling van ons Stella-Matutinacollege!

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij. Samen met je nieuwe klasgenoten zal je je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes. Je krijgt ook een waaier van mogelijkheden om je persoonlijkheid te helpen ontwikkelen.

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

Een hele groep toegewijde leerkrachten, onze opvoeders en het onderhoudspersoneel staan klaar om je wegwijs te maken in de school en om je aanpassing vlot te laten verlopen. Wij maken ons sterk dat je je heel vlug bij ons zal thuis voelen.

#### **Ook jou, goede bekende van de hogere jaren**

heten we van harte welkom. Jij kent al de afspraken en goede gewoonten op onze school. Toch is ook voor jou elk jaar een nieuwe uitdaging: aanpassing aan nieuwe leerstof, andere leerkrachten, nieuwe klasgroepen...

Wij verwachten van jou een regelmatige inzet voor je studies, dat je zal meewerken aan een goede klasgeest en aan een aangename sfeer op school.

## Ook tot jou, meerderjarige leerling

richten wij een speciaal woord. Als meerderjarige krijg je veel meer rechten en draag je meer persoonlijke verantwoordelijkheid. Dit zal zich o.a. uiten ten overstaan van je ouders, je opvoeders op school, ten aanzien van je eigen toekomst, je studieloopbaan en je attitudes. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest.

In dit schoolreglement verwijzen wij telkens met een asterisk (\*) naar de onderwerpen waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Samen met het schoolbestuur en uit naam van alle personeelsleden wensen we onze leerlingen veel succes bij de start van het nieuwe schooljaar.

Hilde De Smet, Sara Portier & Rein Bogaert, directieteam



## Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je onder meer afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie in het derde deel. Dit laatste deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De volledige tekst van alle delen werd wel besproken op de schoolraad.

We hebben ook twee bijlagen toegevoegd:

- een lijst van bijdragen
- een drugbeleid voor onze school

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 wijzigen. Wanneer we aanpassingen willen aanbrengen in het eerste en tweede deel, moeten je ouders(\*) opnieuw akkoord gaan. Voor veranderingen in het derde en vierde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders(\*) vereist. In het schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over “de directeur of zijn afgevaardigde”. Het kan dan gaan om bv. een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator, de preventie-adviseur...

## DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

### 1 Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

[www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring)

Ons college is een christelijk geïnspireerde school. Ons ideaal is dan ook mee te werken aan de ontplooiing van de leerlingen vanuit een christelijke kijk op mens en maatschappij.

In onze schoolnaam staat "**Stella Matutina**". Dat betekent "**ochtendster**". Als we elke dag voor jou paraat staan, dan doen we het vanuit deze **visie**:



### *"Laat iedereen schitteren"*

Onze visie vatten we graag voor je samen in een **opvoedingsproject** met drie pittige ideeën, elk met hun sleutelwoorden. We noemen het "**mensbeelden**". Dat wil zeggen: op onze school zien wij jonge mensen op deze manier...

HOE WIJ

# ONDERWIJS

ZIEN

VAN EEN

## OPEN MENSBEELD

KRITISCH ZIJN  
TALENTEN EN BEPERKINGEN ONTDEKKEN  
VERWONDERING EN BEWONDERING  
IJVERIG AAN DE SLAG GAAN  
GROTE OGEN



EN EEN

## STERK MENSBEELD

ZELFVERTROUWEN HEBBEN  
GELUKKIG ZIJN  
ZICH GOED VOELEN  
KRACHTIG IN HET LEVEN STAAN  
CHRISTELIJK GEÏNSPIREERD ZIJN



TOT

## KNAPPE JONGE MENSEN-VAN-GOEDE-WIL

TOLERANT ZIJN  
RESPECTVOL ZIJN  
DURVEN GROEIEN  
WAARDEN EN NORMEN ONTWIKKELEN  
PASSIE OM TE LEVEN  
ELKAAR HELPEN  
SOLIDAIR ZIJN





## 2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

*Beste ouders*

*Deze engagementsverklaring maakt onafscheidelijk deel uit van het schoolreglement en kwam in 2010 tot stand na overleg met de schoolraad van onze school en binnen de scholengemeenschap waartoe onze school behoort. **Door het schoolreglement te ondertekenen, verklaart u zich hiermee akkoord en neemt u het engagement op om onderstaande afspraken ook na te streven. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.***

*Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking en engagement. Onderstaande punten willen de betrokkenheid als vader of moeder verhogen. Deze punten zijn ook verder uitvoerig beschreven in ons schoolreglement.*

### 2.1 Wederzijdse afspraken over informatievergaderingen en het oudercontact

Onze school organiseert een aantal **informatievergaderingen**. Hier krijgt u heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, de planningsagenda, de studiekeuzes... U wordt via een schriftelijke uitnodiging op deze infomomenten uitgenodigd. Deze verschijnt ook op Smartschool waarvoor u bij de start van het schooljaar een login en paswoord zal krijgen. Deze informatieavonden zijn vrijblijvend.

Er zijn ook georganiseerde **individuele oudercontacten** om op het einde van elk trimester/semester de studieresultaten en attitude te bespreken. U wordt voor dit individueel oudercontact altijd via Smartschool uitgenodigd. Dit oudercontact gaat door in een aparte ruimte zodat u over de nodige privacy beschikt.

Deze individuele oudercontacten vinden we heel belangrijk. Vandaar dat we u hiervoor ook uitnodigen en verwachten dat u op onze uitnodiging ingaat. **Indien u er niet kan zijn, vragen we uitdrukkelijk dat u de school verwittigt of een ander moment afsprekt waarop het u beter uitkomt.**

Tijdens het schooljaar kan u altijd een individueel oudercontact met de klassenleraar, een vakleerkracht, de graadcoördinator of het directieteam aanvragen. In dat geval contacteert u de betrokken persoon via Smartschool of e-mail. De e-mailadressen van alle personeelsleden staan vermeld op onze website.

**Gescheiden ouders** kruisen bij de start van het schooljaar op de inschrijvingsfiche aan of zij een dubbel van het rapport wensen. In dat geval zal € 10 worden aangerekend. Elke ouder kan altijd online de punten raadplegen.

Zowel de vrijblijvende informatieavonden als de individuele oudercontacten staan vermeld in de **jaarkalender** en de **maandkalenders** die u vindt op Smartschool.

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

Door de inschrijving in onze school verwachten we dat uw zoon of dochter vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon of dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat hij of zij hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw zoon of dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon of dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat men te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in deel 2 van het schoolreglement onder de punten 3.1 en 3.2.

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

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

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. 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 uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. In het kader van ons protocol met de lokale politie van Lede werden ook hierover afspraken gemaakt. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in deel 2 van het schoolreglement onder punt 3.2.10.

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

### 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Op onze school besteden we veel aandacht aan de **zorg** voor leerlingen. Goed onderwijs is voor ons zorgbreed onderwijs. We nemen als schoolteam heel wat initiatieven om al onze leerlingen elk op hun eigen manier te laten schitteren. We doen dit met het volledige schoolteam vanuit een brede basiszorg. In onze visie is zorg een verantwoordelijkheid van het volledige schoolteam en is die zorg er voor elke leerling. In deze brede basiszorg speelt de leraar in de klas en de begeleidende klassenraad een cruciale rol. Alle belangrijke informatie nemen we op in een individueel leerlingendossier. De vakleerkracht en de klassenleraar zijn vaak de eerste aanspreekpersoon van de leerlingen en de contactpersoon voor leerlingen en ouders. Ook de leden van het ondersteunend personeel zijn belangrijke schakels bij de begeleiding van onze leerlingen. Door hun contacten met leerlingen buiten de lessen en hun contacten met ouders, kunnen zij een heel betekenisvolle rol spelen in de begeleiding van de leerlingen. De verdere opvolging gebeurt in de cel leerlingenbegeleiding die wekelijks samenkomt. Meer info hierover vindt u ook in deel 3 punt 1.5.

### 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Het kan zijn dat u thuis een andere taal spreekt dan het Nederlands. Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor ons een onmogelijke opgave uw zoon of dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Vandaar vragen wij u om ook buiten de school zo veel mogelijk Nederlands te praten met uw zoon of dochter.

### 2.5 Klasindeling

Het directieteam, in overleg met de graadcoördinatoren en de klassenraad, beslist over de samenstelling van de klassen en in welke leerlingengroep een leerling terecht komt. De samenstelling van de klassen kan veranderen bij aanvang van elk schooljaar. Dit gebeurt in functie van een vlotte schoolorganisatie en een evenwichtige verdeling. Bij deze klassamenstelling geven we de pedagogische argumenten steeds voorrang. Vanuit onze brede basiszorg staat de aandacht voor elke individuele leerling centraal.

## DEEL 2: HET REGLEMENT

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken. Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Het Stella-Matutinacollege bestaat uit twee verschillende administratieve scholen (een school eerste graad en een zesjarige school). Beide scholen vormen één pedagogisch geheel en werken dus nauw samen. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt dan ook meteen voor de andere school.

### 1 Inschrijving en toelatingen

#### 1.1 Informatie

**Informatie** over de voorrangperiode, de opendeurdag, de maximumcapaciteit, een update van het aantal inschrijvingen... vind je op de **website** van de school: [www.smclede.be](http://www.smclede.be)

#### 1.2 Voorwaarden bij een eerste inschrijving

Elke eerste inschrijving gebeurt schriftelijk en kan pas worden genomen:

- na **instemming**, door ondertekening, van je ouders(\*) met het pedagogisch project en het **schoolreglement**. Dit betekent dat je niet telefonisch of per e-mail ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders(\*), die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.
- na het **voldoen aan de toelatingsvoorwaarden**.

De periode van inschrijving begint op de **opendeurdag**.

### 1.3 Volgorde van inschrijvingen

De volgorde van de inschrijvingen doet geen afbreuk aan het recht op bevestiging van de inschrijving van de eigen leerlingen van onze school. Daar het schoolbestuur een maximumcapaciteit bepaalde voor het 1<sup>ste</sup> leerjaar A en 1<sup>e</sup> leerjaar B, is er een wettelijk vastgelegde volgorde.

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het oudercontact van juni, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een **herbevestiging** van de inschrijving. We verwachten dat je je **inschrijvingsgegevens actualiseert** (bv. adreswijziging, dubbel van het rapport, wijziging telefoonnummer...) en de **studiekeuze** voor een studierichting in onze school **ten laatste de derde werkdag na de dag van het oudercontact** kenbaar maakt. Deze datum geldt uiteraard niet voor leerlingen met een bijkomende proef – zij dienen hun studiekeuze bekend te maken uiterlijk twee dagen nadat zij van hun resultaten op de hoogte zijn gebracht.

### 1.4 Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende jaren ingeschreven

De inschrijving stopt enkel als:

- Je zelf onze school verlaat.
- Je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het verslag:
  - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet

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

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie 3.2.10).

## 1.5 Schoolreglement

Het schoolreglement, zoals voor advies voorgelegd aan de schoolraad wordt bij inschrijving aan alle ouders(\*) bezorgd ter lezing en goedkeuring. Op dat ogenblik is de inschrijving definitief.

## 1.6 Inschrijving geweigerd?

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.
- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren wanneer je je afwisselend in en uit zou schrijven in verschillende scholen.

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren wanneer de maximumcapaciteit die bepaald wordt tijdens het schooljaar bereikt wordt.
- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren wanneer je niet voldoet aan de bij decreet of besluit bepaalde toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden.

De weigering delen we binnen de vier kalenderdagen aangetekend mee aan je ouders (\*) en aan het Departement Onderwijs.

## 1.7 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In dat geval kan je wel ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs kan uitgereikt worden.

## 1.8 Overstappen naar een andere studierichting

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere **studierichting vóór 15 januari**: dat is een wettelijk vastgelegde datum. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad in de eerste en tweede graad beslissen dat je nog kan veranderen.

Als een **lessentabel** verschillende keuzemogelijkheden bevat (bv. eerste leerjaar A klassieke studiën, eerste leerjaar A moderne, eerste leerjaar A technische...) dan kan je **na elke vakantieperiode** overstappen, óók na 15 januari. Mits goedkeuring van de school kan dat vroeger. Na de paasvakantie laten we geen overstap meer toe.

## 2 Onze school

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

Volgende dagindeling is van kracht:

Voormiddag		Namiddag	
<b>1</b>	08.20 u. → 09.10 u.	<b>5</b>	12.50 u. → 13.40 u.
<b>2</b>	09.10 u. → 10.00 u.	<b>6</b>	13.40 u. → 14.30 u.
<b>Pauze</b>	10.00 u. → 10.10 u.	<b>Pauze</b>	14.30 u. → 14.40 u.
<b>3</b>	10.10 u. → 11.00 u.	<b>7</b>	14.40 u. → 15.30 u.
<b>4</b>	11.00 u. → 11.50 u.	<b>8</b>	15.30 u. → 16.20 u.
<b>Middaguur</b>	11.50 u. → 12.40 u.		

's Morgens kan je op school terecht vanaf 7.30 u. Er is dan ook toezicht. 's Middags zijn de poorten gesloten tot 12.40 u. Wie op school middagmaalt, kan de refter verlaten vanaf 12.15 u. Iedereen begeeft zich dan naar de **speelplaats**. Na de schooluren is er geen toezicht meer, behalve als u zich inschrijft voor de avondstudie. **Voor en na deze uren** mogen leerlingen het schooldomein **niet** zonder toestemming betreden.

Een volledige schooldag telt zeven of acht lessen van 50 minuten. 's Woensdags zijn er slechts vier lessen. Sommige studierichtingen hebben een achtste lesuur op maandag, dinsdag of donderdag of een vijfde lesuur op woensdag. In de voor- en namiddag is er een korte speeltijd.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen van de normale dagindeling afwijken. Die delen we altijd aan de betrokken ouders en leerlingen mee.

De vrije dagen en schoolvakanties vind je in **deel 3: informatie**. Wij vragen je ouders(\*) om bij de planning van hun vakantie hiermee rekening te houden. **Vroeger vertrekken op vakantie kan dus niet!**

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school **middag- en avondactiviteiten** die in het pedagogisch project van de school kaderen (bv. een sobere maaltijd, een sportmanifestatie, activiteiten van de drugspreventiegroep Vooruit met de geit, een theaterproductie...). Die momenten zijn in de jaarkalender opgenomen. **Alle leerlingen nemen verplicht aan deze activiteiten deel.**

De leerlingen kunnen de toestemming krijgen om de school te verlaten als de les om uitzonderlijke redenen wegvalt. Dat kan enkel als er geen lesvervangende activiteit voorzien is. De leerlingen worden hiervan **op voorhand** verwittigd. Het gaat om de volgende momenten:

- Het eerste lesuur voor de leerlingen van het vijfde en zesde jaar.
- Het vierde lesuur op woensdag voor de leerlingen van het vijfde en het zesde jaar.
- Het zevende lesuur voor de leerlingen van het vijfde en het zesde jaar als de leerling die dag geen achtste lesuur heeft.
- Het achtste lesuur voor alle leerlingen.



De leerlingen zijn op die momenten niet verplicht om de school te verlaten. Ze kunnen dan studeren in onze studiezaal. Het middaguur valt enkel weg vlak voor een examenperiode of als we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

## 2.2 Extra-murosactiviteiten

Daaronder wordt verstaan activiteiten met een onderwijzende en opvoedende meerwaarde

- met een duur van minimum twee aaneensluitende lesdagen (er is geen opgelegd maximum), inclusief de mogelijkheid dat de activiteit occasioneel ook één of meer dagen van een weekend of van een korte vakantieperiode bestrijkt.
- die plaatsvinden op een andere locatie dan de vestigingsplaats van de school (binnen- en buitenland).
- die worden georganiseerd voor ten minste één klas- of leerlingengroep.

**Daarom nemen in beginsel alle leerlingen van de doelgroep deel aan de extra-murosactiviteit.** Bv.: meerdaagse schoolreis, teambuilding, taalvaardigheidsproject, schooluitwisseling (binnen de Vlaamse gemeenschap, met andere gemeenschappen of met het buitenland).

Extra-murosactiviteiten maken we zo spoedig mogelijk bekend via de **jaar- of maandkalender**, of via een schrijven van de school. **Niet-deelnemende leerlingen** zijn op school **aanwezig** en vangen we op een pedagogisch verantwoorde manier op.

Hetzij de ouders van de minderjarige leerling hetzij de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben, hetzij de meerderjarige leerling, moeten zich **schriftelijk akkoord** verklaren met deelname aan de extra-murosactiviteiten. Indien er geen akkoord is, dan moet je dit schriftelijk motiveren.

De kosten die voortvloeien uit extra-murosactiviteiten staan vermeld in de **lijst van bijdragen** in bijlage 1 van het schoolreglement.

## 2.3 Schoolkosten

Als bijlage bij het schoolreglement ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders(\*) kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel **verplichte** als **niet-verplichte uitgaven voor benodigdheden en activiteiten**.

**Verplichte** uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders(\*) zeker zullen moeten doen, bv. voor je handboeken, kopieën, studiebezoeken... Er zijn ook zaken die de school aanbiedt maar die je ook in de kleinhandel mag aanschaffen (bv. een rekenmachine). Indien je ze aanschaft op school, dan moeten jij of je ouders(\*) wel de bijdrage betalen.

**Niet-verplichte** uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen (bv. skireis eerste...). Als je aankoopt of deelneemt dan moeten jij of je ouders(\*) er wel de bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn er dan weer richtprijzen.

- Bij een **vaste prijs** ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een frisdrankje op school kost bv. € 0,8. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten **richtprijzen** mee. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, iets meer of iets minder. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

De lijst van bijdragen overleggen we in de schoolraad. Kosten rekenen we bij afwezigheid niet aan in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar al gemaakte kosten kan recupereren.

Onze school bezorgt aan je ouders(\*) ongeveer **zes keer per jaar een schoolrekening**. We versturen de rekening via mail naar beide ouders. We verwachten dat deze afrekening **binnen de 15 dagen** na factuurdatum volledig betaald wordt via overschrijving of domiciliëring.

Indien je ouders(\*) problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met Hilde De Smet, directeur of Sharon Uyttendaele, secretariaatsmedewerker. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er dan afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen (bv. gespreid betalen). We verzekeren jou en je ouders(\*) uiteraard een **discrete** behandeling van jullie vraag.

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

### **Betalingsvoorwaarden**

1. Je ouders zijn, **ongeacht hun burgerlijke staat**, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.

Dat betekent dat de school hen allebei kan aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen.

Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2. De betalingstermijn voor elke schoolfactuur bedraagt 14 kalenderdagen. Bij gebreke aan een tijdige betaling op de vervaldag van de factuur zal de school een kosteloze eerste herinnering versturen. Betwistingen dienen ingediend te worden vóór het verstrijken van de uiterlijke betaaltermijn; nadien worden de facturen erkend verondersteld.
3. Bij niet naleving van de betalingstermijn van 14 kalenderdagen zal de school het dossier aan een externe invorderingspartij overdragen voor (gerechtelijke) invordering.

In dergelijk geval zal de nog in te vorderen hoofdsom verhoogd worden met de wettelijke referentie-intrestvoet vermeerderd met 8 procentpunten zoals bedoeld in artikel 5 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties vanaf de vijftiende kalenderdag die ingaat op de derde werkdag na verzending van de eerste kosteloze herinnering.

Bijkomend zal bij het verstrijken van de vervaldag een forfaitair schadebeding worden aangerekend op het verschuldigde saldo als volgt:

- indien het verschuldigd saldo kleiner of gelijk aan 150,00 EUR: 20,00 EUR
  - indien het verschuldigd saldo tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR: 30,00 EUR vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR;
  - indien het verschuldigd saldo groter dan 500,00 EUR: 65,00 EUR vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 EUR met een maximum van 2.000,00 EUR
4. In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient de ouder de school op de hoogte te stellen via een ingebrekestelling. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden via brief of e-mail. Wanneer de tekortkoming niet werd rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen heeft de ouder recht op een forfaitaire schadevergoeding. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt deze 10% van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum van 25,00 EUR en een maximum van 75,00 EUR. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 25,00 EUR.

Onze school streeft ernaar om maximaal **kosten te beheersen** voor alle activiteiten. Voor intra- en extra-murosactiviteiten en voor het bustransport werken we met offertes. Vanaf de tweede graad nemen we zoveel mogelijk de trein voor korte verplaatsingen. Voor administratie, toetsen en examens rekent de school een forfaitair bedrag voor de fotokopieën aan. Meer info hierover vind je in de lijst van bijdragen in bijlage 1 van het schoolreglement. Bepaalde activiteiten betaalt de school zelf, bv. alle drugspreventieactiviteiten, gastsprekers, het gezond ontbijt, bepaalde verplaatsingen met de eigen schoolbus. Ook “Koerier”, het

huisblad van de school, is gratis. Indien de kosten onredelijk hoog zouden zijn, gelasten we een activiteit af of werken we een alternatief uit.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we onderzoeken welk deel van de kosten nog te recupereren is. Kosten die al gemaakt zijn, kunnen opgenomen worden in de schoolrekening.

## 2.4 Uitpas

De Uitpas is een kaart voor iedereen uit Lede, Erpe-Mere, Haaltert en Aalst. Al **onze leerlingen** krijgen **gratis** een Uitpas van de school, **ook wie in een andere gemeente woont**. Het is een kaart voor iedereen die deelneemt aan vrijetijdsactiviteiten zoals zwemmen, de cinema, een toneel of concert... Met de Uitpas kan je punten sparen en omruilen voor een korting, cadeau of ander voordeel. Lees er alles over op [www.uitpas.be](http://www.uitpas.be) of haal een folder in de bibliotheek of in het Sociaal Huis/OCMW.

Hebben je ouders **financiële zorgen**? Dan kan je met je Uitpas boven op de punten die je spaart ook nog een **extra korting** krijgen bij heel wat activiteiten en verenigingen. Bv.: in het zwembad van Aalst, in het gemeenschapscentrum De Volkskring, in De Werf, bij speelpleinactiviteiten, activiteiten van jeugdbewegingen en sportverenigingen... We noemen dat het **kansentarium**. Vraag aan je vader of moeder om contact op te nemen met het OCMW om te kijken of jij en je ouders recht hebben op dat kansentarium. Het geeft je alle kansen om deel te nemen aan activiteiten zoals de andere jongeren zonder financiële zorgen. Op het OCMW helpen ze je in alle **discretie** graag verder.

Met de Uitpas tegen kansentarium betaal je altijd € 1,50 voor een halve dag, € 3 voor een daguitstap en 25% van de kostprijs bij meerdaagse uitstappen via de school. Het kansentarium is niet geldig voor de aankoop van schoolboeken en niet-verplichte reizen zoals de skireis in het eerste en derde jaar of de eindejaarsreis. Met dit kansentarium zorgen we ervoor dat je **dezelfde kansen** hebt als andere leerlingen en kan deelnemen aan alle activiteiten.

Momenteel beschikken alle scholen in Lede over een vertrouwenspersoon bij wie je in alle discretie terecht kan wanneer je problemen hebt om schoolrekeningen te betalen. Deze zal samen met jou een oplossing zoeken voor dit probleem of je doorverwijzen naar het OCMW voor de aanvraag van een Uitpas. Voor meer informatie omtrent de Uitpas kan je steeds terecht bij de **vertrouwenspersoon** van onze school: **Hilde De Smet**, directeur (053 80 16 56).

Met alle kleuter- en lagere scholen van groot Lede hebben we een schoolcode afgesproken om **kansarmoede** te bestrijden. Deze schoolcode is tot stand gekomen in overleg met Welzijnschakel Lede en het OCMW van Lede. Dit is de schoolcode:

Alle betrokken scholen binnen de gemeente Lede verklaren zich akkoord om armoede aan te pakken binnen hun school en zo onderwijs toegankelijker te maken voor gezinnen in armoede. Daartoe worden volgende afspraken gemaakt:

**1. De school doet inspanningen om de totale schoolkosten te doen dalen.**

Het schoolteam zoekt steeds naar de – voor de ouders – financieel voordeligste manier om haar pedagogisch project te realiseren. De school engageert zich om op kritische wijze, de aangerekende kosten te bekijken in functie van een betere beheersing en/of mogelijke daling van de totale kostprijs.

**2. De school geeft in het begin van het schooljaar een volledig overzicht van de kosten.**

Het schoolteam deelt bij aanvang van een schooljaar de kostprijs van het nieuwe schooljaar mee aan de ouders. Het overzicht bevat de verplichte uitgaven (bv. boeken, uitstappen, zwemmen, turnkledij...) en de niet-verplichte uitgaven (bv. een reis in een vakantieperiode, abonnementen, drankje...).

Buiten het opnemen van het kostenoverzicht in het schoolreglement doet het schoolteam inspanningen om ouders te informeren op andere manieren (bv. via schoolkrantje, infobrochure, bij inschrijving, infomoment...).

**3. Dure activiteiten worden beperkt, de school zoekt financiële middelen om de kostprijs te drukken.**

Als het schoolteam activiteiten tijdens de schooluren organiseert, stelt het schoolteam zich tot doel alle leerlingen te laten deelnemen. Voor deze activiteiten mag de financiële bijdrage nooit uitsluitingen in de hand werken. Dure activiteiten worden beperkt en de school zoekt financiële middelen om de kostprijs van de activiteit voor de ouders te drukken. Voor activiteiten buiten de reguliere lestijden geldt hetzelfde principe. Wat niet voor alle leerlingen financieel haalbaar is, kan nooit voorbereid of verwerkt worden tijdens de lessen.

**4. De school betreft nooit de leerling in de problematiek van onbetaalde rekeningen.**

Het schoolteam mag de leerling nooit betrekken in de problematiek van de onbetaalde schoolrekening. Individuele aspecten worden met de grootste discretie behandeld.

**5. Gespreide betaling mogelijk bij grote schooluitgaven of financiële problemen.**

De school biedt de ouders de mogelijkheid tot gespreide betaling aan bij grote schooluitgaven of in geval van financiële problemen. Via het schoolreglement en andere manieren wordt geïnformeerd welke stappen er gezet moeten worden in geval van betalingsmoeilijkheden. Het bestaan van ondersteuningsmogelijkheden wordt vermeld.

**6. Iedere school heeft een vertrouwenspersoon die vorming krijgt.**

Binnen elke school wordt een vertrouwenspersoon aangeduid als aanspreekpunt voor deze problematiek. Deze vertrouwenspersoon engageert zich tot het volgen van vorming i.v.m. de problematiek van kansarmoede.

**7. De school informeert regelmatig rond de mogelijke ondersteuning binnen de school voor gezinnen met een beperkt inkomen.**

De school informeert op geregelde basis en zo eenvoudig mogelijk (schriftelijk, mondeling, persoonlijk...) over de mogelijkheden rond ondersteuning binnen de school voor gezinnen met een beperkt inkomen (informatie rond vertrouwenspersoon, mogelijkheid tot gespreide betaling, Uitpas...).

#### **8. Positieve relatie, geen vooroordelen, begrip voor gezinnen met een beperkt inkomen.**

De directeur engageert zich om samen met het schoolteam te werken aan positieve beeldvorming over (kans-)arme gezinnen. Vorming over de achtergrond van deze kinderen/leerlingen kan heel wat misverstanden oplossen opdat leerkrachten leren signalen van ouders en kinderen juist te interpreteren.

#### **9. Vlotte doorverwijzing naar andere diensten.**

De school engageert zich tot samenwerking met andere (sociale) diensten teneinde ernstige probleemsituaties in teamverband te bespreken en te behandelen. We denken hierbij in eerste instantie aan CLB, OCMW, vrijwilligerswerk en politie. Teneinde deze samenwerking te vergemakkelijken, probeert men binnen deze diensten een contactpersoon te bekomen.

### **2.5 Reclame en sponsoring**

De middelen van scholen zijn beperkt. Daarom kan het gebeuren dat de school reclame toelaat of **sponsors** aantrekt. Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan de school en waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt (bv. het noemen van de sponsor in een publicatie, een opdruk op T-shirts...). Bij reclame is dat niet het geval.

Schenken waar geen tegenprestaties tegenover staan, vallen dan ook niet onder het begrip sponsoring.

Als de school reclame en sponsoring door derden toelaat, dan doen we dat altijd volgens de voorwaarden en **principes** van het **Mozaïekdecreet** van de Vlaamse Regering:

- Verplichte onderwijsactiviteiten (bv. excursies) of leermiddelen (bv. boeken) zijn vrij van reclame;
- Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of organisatie (= sponsoring);
- De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;
- De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

De school laat reclame toe voor niet-schoolgebonden activiteiten van leerlingen (bv. een fuif van de jeugdbeweging). De directeur of zijn afgevaardigde geeft er wel altijd eerst zijn toestemming voor. Voor publieke affiches (ad valvas, studiezaal, speelplaatsen, gangen, enz.) is de toelating van de directeur vereist, voor affiches in je klaslokaal de toelating van je klassenleraar.

Indien ouders het niet eens zouden zijn met het reclame- en sponsorbeleid van de school, dan kunnen zij daarvoor steeds terecht bij de directeur of het schoolbestuur. De Commissie Zorgvuldig Bestuur van het Departement Onderwijs regelt alle geschillen.

## 2.6 Samenwerking met andere scholen

### 2.6.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

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

## 2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum WAN. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 3 en type 9.

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

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

## 2.8 Deconnectie

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

Alle communicatie gebeurt via het online leerplatform (Smartschool) en via mail (Outlook-Microsoft 365). Dit zijn de enige digitale tools die de school ter beschikking stelt in de

onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor communicatie tussen het schoolteam, ouders en leerlingen.

Andere kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoongesprek gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Het schoolteam is digitaal bereikbaar tijdens de werkuren zijnde van 7.30 u. tot 17 u.

Concreet betekent dit dat

- Mailing die het schoolteam en directie ontvangen tijdens de werkuren wordt verondersteld tegen de daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na de werkuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Mailing die het schoolteam en directie ontvangen tijdens de werkuren wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de werkuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- In geval van hoogdringendheid kan steeds persoonlijk of telefonisch (telefoongesprek) contact worden opgenomen.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Via het digitale leerplatform wordt aangegeven met wie en hoe ouders en leerlingen contact kunnen opnemen tijdens de vakantie indien nodig.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Aanwezigheid

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan **alle lessen en activiteiten** van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.

Ook **beziinningsdagen, buitenschoolse activiteiten...** beschouwen we als normale schooldagen, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan **moet deelnemen** (zie ook 2.2 Extra-murosactiviteiten).

Verder verwachten we dat je **elke schooldag op tijd** aanwezig bent op school.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. Tweemaal per dag worden de aanwezigheden geregistreerd. In het volgende punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.



## 3.2 Afwezigheid

Zoals vermeld in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders(\*) ondertekend hebben, ben je **verplicht** om alle dagen **op tijd aanwezig te zijn op school** en deel te nemen aan buitenschoolse of lesvervangende activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten je moet vervullen en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

### 3.2.1 Algemene regels bij afwezigheden – de bewijslast

**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 3.2.2 tot en met 3.2.7. De algemene regel hier is dat je ouders(\*) steeds **de school verwittigen wanneer je afwezig bent, als het mogelijk is op voorhand**.

In **alle andere gevallen** heb je **vooraf** de uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. De algemene regel hier is dat je de directeur of zijn afgevaardigde **vooraf** op de hoogte brengt met een geschreven bewijsstuk of met een door één van je ouders(\*) geschreven, ondertekende en gedateerde verantwoording. Meer informatie hierover vind je in punt 3.2.8.

Bij een **onvoorziene** afwezigheid delen je ouders(\*) de directeur of zijn afgevaardigde dezelfde dag de reden **telefonisch mee en dat vóór 9 uur of vóór 13 uur (bij plotse afwezigheid in de namiddag)**.

### 3.2.2 Je bent ziek

*3.2.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar altijd een schriftelijk bewijs van voorleggen.*

- Voor een **korte afwezigheid** wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen heb je **geen medisch attest** nodig maar breng je gewoon de ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders(\*) binnen → gebruik hiervoor de voorgedrukte afwezigheidsbriefjes die je terugvindt in je planningsagenda. Je kan **maximum vier keer** hiervan gebruik maken.
- Een medisch attest is wel nodig
  - voor een langere ziekteperiode. Dat wil zeggen van **zodra je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent** wegens ziekte, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meerdere vrije dagen zitten.
  - wanneer je in het schooljaar reeds **vier keer** een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een ondertekende verklaring van je ouders. Dat

- houdt in dat je **vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid** van één of meer opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest moet meebrengen.
- als je de dag voor de examens of tijdens de **examens** wegens ziekte afwezig bent. Wie daags vóór het eerste examen afwezig is zonder doktersattest, mag in geen geval deelnemen aan dit examen.
  - als je ziek bent op de **schoolsportdag** moet je ook **altijd** een medisch attest bezorgen.
- Alle **consultaties** bij de huisarts of een geneesheer-specialist zouden in de mate van het mogelijke buiten de lesuren moeten plaatsvinden.
  - Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo.
  - Een medisch attest wordt beschouwd als **twijfelachtig** in de volgende gevallen:
    - Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt.”
    - Het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst.
    - Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...
  - Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.
  - De verklaring van je ouders(\*) of het medisch attest moet je inleveren op het schoolsecretariaat wanneer je de eerste dag terug op school bent en **uiterlijk tien lesdagen** na aanvang van de afwezigheid. Als je meer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt.
  - Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat **één medisch attest** met de verschillende datums. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met onze 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 (\*).

### 3.2.2.2 *Wat met de lessen lichamelijke opvoeding of de schoolsportdag die je mist wegens ziekte?*

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, de schoolsportdag of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “**medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school**” vragen. Op die manier kan de leerkracht

lichamelijke opvoeding uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een **vervangtaak** krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, **op voorwaarde dat** je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is **geen recht**.

### 3.2.2.3 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

## TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

### Voorwaarden:

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

### Organisatie:

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

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

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

#### 3.2.2.4 *Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?*

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via **Bednet vzw**. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet. Het is echter Bednet vzw dat samen met alle betrokkenen zal afwegen of synchroon onderwijs in een concrete situatie een haalbare en goede oplossing is. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij het directieteam.

### 3.2.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan **vooraf** één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders(\*) en een doodsbericht of –brief of een huwelijksaankondiging of –brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je naar aanleiding van het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.2.8). Je hebt daar geen recht op.

### 3.2.4 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, toernooien of wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. De betrokken sportfederatie attesteert je afwezigheid.

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, toernooien 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.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, **kunnen** van de school toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 3.2.8).

### 3.2.5 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 en dit gedurende maximum 40 halve lesdagen. De betrokken cultuurfederatie attesteert je afwezigheid.

Ook leerlingen die niet in het bezit zijn van een topkunstenstatuut, kunnen van de school toelating krijgen om deel te nemen aan een cultuurmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende cultuurfederatie (zie punt 3.2.8).

### 3.2.6 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal 1 week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.2.2.3).

### 3.2.7 Je mag ook afwezig blijven om de volgende redenen

We vragen je om indien mogelijk **vooraf** de directeur of zijn afgevaardigde op de hoogte te brengen om één van de volgende redenen:

- Je moet voor de rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk (bv. door wateroverlast) of kan geen leerlingenopvang voorzien (bv. bij staking van het personeel).
- Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst of je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten (zie herstel- en sanctioneringsbeleid).
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.

- Je valt onder een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bv. de plaatsing in een instelling door de jeugdrechter).
- Je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders(\*) moeten dit wel **vooraf en schriftelijk** melden aan de directeur of zijn afgevaardigde. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je **moslim**: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - ben je **jood**: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 eerste 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).
  - ben je **orthodox** (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### 3.2.8 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. familiale of persoonlijke redenen) heb je de **toestemming** van de directeur of zijn afgevaardigde nodig. **Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.** Indien je de toestemming krijgt, kan de school je ouders(\*) vragen dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders(\*)). Wij denken hierbij aan:

- persoonlijke redenen
- familiale redenen
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele manifestatie
- het deelnemen van niet-leerplichtige leerlingen aan sollicitatiegesprekken
- het deelnemen van de jongeren aan een tijdelijk individueel of collectief programma dat aangeboden wordt door een door de Vlaamse overheid gesubsidieerde welzijnsdienst of door het departement onderwijs erkend wordt als schoolvervangend project, mits voorafgaandelijke afspraken met het CLB en de instelling.

### 3.2.9 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook een overhoring, klasoefening of persoonlijke taak niet kan maken, kan je verplicht worden die achteraf in te halen. Bij je **terugkeer op school** neem je **altijd zelf** contact op met je vakleerkrachten en bespreek je samen welke stappen je neemt om de niet geziene stof bij te werken en gemiste toetsen af te leggen. We verwachten dat je ook de planning uit de planningsagenda van een referentieleerling overneemt. **Doe dit altijd om nare gevolgen te vermijden (bv. je hebt een belangrijke toets gemist, een opgave van een grote taak, een examenonderdeel...).**

Als je **gewettigd** afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders(\*) op de hoogte.

### 3.2.10 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. **Spijbelen kan niet!** Bij vaststelling van spijbelgedrag volgt altijd een gesprek tussen jou en de graadcoördinator en/of de directeur, die contact opnemen met je ouders. We willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Spijbel je te veel, dan brengen we het Ministerie van Onderwijs en Vorming op de hoogte. In het kader van ons protocol met de politie, kan de politie op onze vraag een spijbelactieplan uitwerken waarop je moet ingaan. Een agent van jouw politiezone zal dan de nodige stappen zetten.

Wie **spijbelt** kan dat uiteraard niet wettigen. Maskerende (medische) attesten zijn totaal uit den boze. Bij twijfel zal de school, in casu de schoolarts, een onderzoek instellen. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bv. wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

### 3.2.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders(\*) dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

### 3.2.12 Overtredingen van bovenstaande afwezigheidsregels

**Overtredingen** van deze regels brengen de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang, met mogelijk negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging en leerplicht! Wij raden de ouders dan ook aan hiermee ernstig rekening te houden bij de planning van de **familiale vakanties**.

### 3.2.13 Schematisch overzicht

In bijgevoegde tabel geven wij schematisch een overzicht van de regelgeving inzake afwezigheden zoals beschreven onder punt 3.2.

## Stella-Matutinacollege Lede – Overzicht afwezigheden van leerlingen 2023 – 2024

Algemene afspraken → bij elke afwezigheid verwittig je de school. Dat kan telefonisch (053 80 16 56) of via Smartschool: stuur een bericht naar “Secretariaat”.

- Voor een **voorzien** afwezigheid vraag je vooraf toelating aan het directieteam.
- Een **onvoorzien** afwezigheid meld je via Smartschool of telefonisch op 053 80 16 56 **vóór 9 uur of vóór 13 uur (bij plotse afwezigheid in de namiddag)**. Bij terugkeer geef je de nodige bewijsstukken onmiddellijk af aan het onthaal (binnen 10 dagen, te tellen vanaf de eerste dag afwezigheid).

**Waar een \* staat** → Indien deze afwezigheden niet vooraf besproken zijn met het directieteam, kunnen we ze niet aanvaarden!

Reden van afwezigheid	Regel	Wat moet je doen?	Wat moet je indienen?	Opmerkingen
Ziekte of ongeval	<b>Maximum 3</b> opeenvolgende kalenderdagen	De school verwittigen via Smartschool of telefonisch (053 80 16 56) vóór 9 u. of vóór 13 u. (bij plotse afwezigheid in de namiddag).	Bewijs van ouders Gebruik hiervoor de voorgedrukte formulieren in de planningsagenda!	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Je mag maximaal 4 keer per schooljaar een bewijs van je ouders indienen.</li> <li>▪ Vanaf de vijfde afwezigheid dien je telkens een doktersattest in.</li> <li>▪ Bij afwezigheid tijdens examens dien je altijd een doktersattest in.</li> </ul>
	<b>Meer dan 3</b> opeenvolgende kalenderdagen	De school verwittigen via Smartschool of telefonisch (053 80 16 56) vóór 9 u. of vóór 13 u. (bij plotse afwezigheid in de namiddag).	Doktersattest	
	<b>Meer dan 21</b> kalenderdagen	<b>Vooraf</b> bespreken met het directieteam	Doktersattest	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toelatingsvoorwaarden bespreken met de directeur.</li> </ul>
Overlijden of begrafenis		<b>Vooraf</b> toelating vragen aan het directieteam*	Overlijdensbericht en eventueel verklaring van je ouders	
Huwelijk van een naast familielid		<b>Vooraf</b> toelating vragen aan het directieteam*	Huwelijksaankondiging en eventueel verklaring van je ouders	



Deelname aan culturele of sportmanifestaties		<b>Vooraf</b> toelating vragen aan het directieteam*	Bewijs van organisatie	
Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school (bv. wateroverlast, staking openbaar vervoer, staking leerkrachten...)		De school telefonisch verwittigen op 053 80 16 56	Verklaring van je ouders	
Persoonlijke redenen	Familiale redenen worden niet aanvaard als een geldige reden voor afwezigheid	<b>Vooraf</b> toelating vragen aan het directieteam*	Verklaring van je ouders	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deze toelating kan enkel het directieteam geven. Vader of moeder kan dit zelf niet.</li> </ul>
Oproeping of dagvaarding rechtbank		<b>Vooraf</b> toelating vragen aan het directieteam*	Bewijs van oproeping en eventueel verklaring van ouders	
Familieraad		<b>Vooraf</b> toelating vragen aan het directieteam*	Bewijs van samenroeping	

### 3.3 Persoonlijke documenten

#### 3.3.1 Planningsagenda van de leerling

Op onze school hebben wij al enkele jaren geen klassieke agenda meer. In een **klassieke schoolagenda** schrijven leerlingen elk lesuur de titel van de leerstof op en de opdrachten (taken, toetsen...). **Onze leerlingen moeten dat niet doen.** Zij noteren enkel alle opdrachten **op de dag** waarop een toets valt of wanneer zij een opdracht moeten afgeven. Aan de hand hiervan kunnen zij in onze agenda een degelijke planning opstellen. Vandaar dat wij spreken over een **planningsagenda**.

***Voorbeeld:** de leerkracht Nederlands geeft op 10 september een toets op die zal plaatsvinden op 22 september. De leerlingen schrijven deze toets dus niet in op 10 september maar wel op 22 september. Op die manier hebben zij een duidelijk overzicht van alle opdrachten van die dag.*

Het plannen van alle opdrachten is de **verantwoordelijkheid** van onze leerlingen. Je ouders(\*) vinden het zeker en vast belangrijk dat je een goede planning maakt bij het studeren. Wij vragen dat zij jou ook willen helpen bij het maken van een dergelijke planning.

Bij de **start van het schooljaar** zal je over deze planningsagenda afspraken maken met je klassenleraar. Hij of zij zal je hierbij ook helpen. Bij een afwezigheid vergeet je niet alle plannings van die dag(en) over te nemen van een referentieleerling. Lees in dat verband nog even punt 3.2.9.

Onthoud dat de school of de doorlichting je planningsagenda altijd kan opvragen.

#### 3.3.2 Planningsagenda via Smartschool

In onze planningsagenda schrijven leerlingen **geen lesonderwerpen**. Willen je ouders toch graag weten wat je gezien hebt tijdens de les? Dan heb je 2 mogelijkheden:

1. Je kan jouw notities en de planningsagenda aan je ouders geven.
2. Je kan ook een overzicht zien van **alle lesonderwerpen en opdrachten** op Smartschool = **online agenda**. Onze leerkrachten vullen 1x per week de opdrachten en lesonderwerpen in. **Opgelet:** we proberen de informatie op deze website zo goed mogelijk bij te houden. Het kan zijn dat er een verschil is tussen de planningsagenda en de informatie op deze website. Om deze online agenda te kunnen bekijken, heb je je **“gebruikersnaam”** en **“paswoord”** nodig. Je bent dat vergeten? Neem dan contact op met onze ICT-coördinator: [ict@smclede.be](mailto:ict@smclede.be) of 053 80 16 56. Ook de leerlingen kunnen met hun paswoord en gebruikersnaam deze agenda bekijken.

Deze online agenda op Smartschool is heel nuttig wanneer je de planningsagenda ergens **vergeten** bent of je **ziek** bent geweest. Ook voor nieuw **samengestelde gezinnen**, is deze online agenda zeer interessant.

De jaarkalender waarin vakanties, verlofdagen, uitstappen en activiteiten opgenomen zijn, kan je bekijken via Smartschool Planner.

### 3.3.3 Notitieschriften en werkboeken

Zorg ervoor dat je notitieschriften of werkboeken steeds **nauwgezet en volledig** invult. Volg hierbij nauwkeurig de aanwijzingen van de leerkracht. Bij een langere afwezigheid houden medeleerlingen zoveel mogelijk je notities bij. Let wel: de school of de doorlichting kan alle notitieschriften en werkboeken opvragen.

### 3.3.4 Persoonlijk werk

Je maakt je taken en oefeningen **netjes en zorgvuldig**. Je geeft ze af op de afgesproken dag. Doe je dit niet, dan krijg je een tweede kans. Neem je deze kans niet, dan zal je gevraagd worden de taak op school te maken na de schooluren. Kom je niet op deze afspraak, dan volgt er een nulquotering. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werk je elke huistaak of opdracht bij. Deze verplichting vervalt echter bij een langere, gemotiveerde afwezigheid.

Op regelmatige basis zal je toetsen krijgen. **Neem na een afwezigheid altijd zelf contact met je vakleerkracht**. Hij of zij zal dan een **inhaaltoets** met je afspreken (zie ook punt 3.2.9).

De school of de doorlichting kan je persoonlijk werk altijd opvragen.

### 3.3.5 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar krijg je regelmatig een tussentijdse beoordeling van je schoolleven en –werk mee. Op de **datums** vermeld in de jaarkalender krijg je een rapport met de resultaten van dagelijks werk en examens of van de permanente evaluatie.

Alle ouders(\*) hebben ook de mogelijkheid alle rapporten en de resultaten van toetsen en opdrachten **te bekijken via Smartschool**. Op die manier kunnen zij sneller de resultaten van zoon of dochter opvolgen.

### 3.3.6 Archivering van leerlingendocumenten

Bij een doorlichting vraagt de inspectie leerlingendocumenten op. Daarvoor houden we voor elke studierichting van **drie geselecteerde leerlingen** de leerlingendocumenten bij. Het gaat om notitieschriften of werkboeken, taken, oefeningen en toetsen. We verzamelen deze documenten eind juni.

**Tot en met 30 juni** kan je je ingediende documenten van het jaar ervoor komen afhalen.

## 3.4 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. We gebruiken hiervoor **Diataal**.

In de loop van de maand oktober nemen we de **diataaltest** af.

Diataal meet je **leesniveau** en je **woordenschatkennis**. Tijdens deze test beantwoord je vragen op verschillende teksten (= **diatekst**). Je vindt duidelijke info hierover op [www.diataal.nl](http://www.diataal.nl).

Bij elke examenperiode vergelijken we de resultaten van deze diataaltest met de resultaten van het **examen leesvaardigheid voor Nederlands**. Indien de resultaten voor de diataaltest

en/of het examen leesvaardigheid voor Nederlands **niet zo goed** zijn, geven we je **extra oefeningen** mee om je niveau hoger te tillen. We kunnen je ook vragen om na school de **ondersteunings- of studiebegeleidingsklas** te volgen. Je hebt de **plicht** om op onze voorstellen in te gaan.

Is je kennis Nederlands te beperkt, dan kan de school je ook **verplichten om maximaal 3 uren extra taallessen Nederlands per week** te volgen om op een zo kort mogelijke termijn je achterstand weg te werken. Afhankelijk van je niveau en je vorderingen, kunnen we je deze lessen geven voor een beperkte tijd (bv. 1 trimester) of voor het ganse schooljaar.

Als je het moeilijk hebt met één 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 info hierover vind je in punt 3.6.4.

Op onze school bieden we **CLIL (content and language integrated learning)** aan. Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Engels of Frans aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze van de richtingen waarin we CLIL aanbieden hangt af van de betrokken leerkrachten en de schoolorganisatie. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is bij aanvang van het schooljaar een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

### 3.5 Leerlingenbegeleiding

Op onze school besteden we veel aandacht aan de zorg voor leerlingen. Meer informatie hierover vind je bij punt 2.3 in deel 1 van het schoolreglement. De school wordt hierbij begeleid door het CLB (zie punt 1.12 in deel 3 van het schoolreglement).

### 3.6 Begeleiding bij je studies

Studeren begint altijd bij jezelf. Je draagt hierin een grote verantwoordelijkheid. Elke leerkracht zal je een gepaste begeleiding geven door het geven van studietips of duidelijke instructies over de lessen, toetsen, taken, practica, groepswerken, grote individuele taken, examens... Het is in de eerste plaats aan jou om alles uit te voeren. **Elke leerkracht of graadcoördinator** helpt je graag verder op eenvoudige vraag van jou. We willen je dan ook uitdrukkelijk vragen om **contact op te nemen met hen** indien je dreigt vast te lopen met je studiewerk.

#### 3.6.1 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Daarom komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen die bestaat uit je vakleerkrachten. Ook je graadcoördinator, de CLB-medewerker of een opvoeder kunnen hieraan deelnemen. Hier zoekt men – indien nodig – voor jou naar een **passende individuele studiebegeleiding** (via remediëringslessen, inhaallessen, extra taken, het opvolgen van je planningsagenda...), eventueel na een gesprek met je ouders(\*) en/of de CLB-medewerker. Soms is doorverwijzing

naar een andere instantie noodzakelijk. Een aantal van deze gegevens bewaren we in je pedagogisch dossier.

Je hebt het al begrepen: één van de hoofddoelen van deze begeleidende klassenraad is je studievordering van zeer nabij te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

### 3.6.2 De studiekeuzebegeleiding

In het tweede, vierde en zesde jaar krijg je heel wat informatie over de studiekeuze die je het jaar erop moet maken. Dat gebeurt aan de hand van een pakket dat leerkrachten en CLB samen ontwikkelen. Ook je ouders(\*) betrekken we bij dit studiekeuzeproces. Aan jou en je ouders(\*) zullen we vragen om een **proefkeuze** te maken dat we op een **oudercontact** met jou en hen bespreken. We organiseren ook infomomenten. Je kan ook buiten deze momenten altijd bij de directeur, de graadcoördinator of de CLB-medewerker van onze school aankloppen. Zij zullen je antwoorden op je vragen.

### 3.6.3 Je klassenleraar

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij hem of haar kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle **vertrouwen** kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn of haar klas van zeer nabij en is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Je kan ook altijd bij je graadcoördinator terecht.

### 3.6.4 Een aangepast lesprogramma

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

#### *3.6.4.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval*

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan het directieteam. 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. Het directieteam 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), aangepaste doelstellingen of een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens **specifieke onderwijsbehoeften, ziekte, 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 of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens **specifieke onderwijsbehoeften** of om **medische redenen** toestaan het lesprogramma over 2 schooljaren, of een programma van een graad over 3 schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1<sup>e</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>e</sup> of 2<sup>e</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dit attest kan je niet in beroep gaan.

#### *3.6.4.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil halen*

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 de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd en al over een studiegetuigschrift of diploma secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

#### *3.6.4.3 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 een leerstoornis of ontwikkelingsstoornis hebt.
- Wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

#### *3.6.4.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen*

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

### **3.6.5 De evaluatie**

Ons opvoedingsproject wil jonge mensen vormen tot sterke, knappe mensen-van-goede-wil. In die context plaatsen we ook onze visie op evaluatie. We willen onze leerlingen begeleiden in dit groeiproces. Tijdens hun leerproces willen we de leerlingen stimuleren om op zoek te gaan naar hun talenten en hun verantwoordelijkheid te nemen voor wat ze minder graag doen.

Op onze school staat het leerproces van elke individuele leerling centraal. Evaluatie staat volledig in het teken van dit leerproces zonder de kwaliteit van het leerproces uit het oog te

verliezen. De school houdt rekening met ieders talenten. Daarom proberen we een stimulerende omgeving te creëren op sportief, taalkundig, wetenschappelijk, cultureel, creatief, levensbeschouwelijk en sociaal gebied. Deze brede visie op evaluatie dragen we ook uit in de dagelijkse werking van de school. Evaluatie is niet enkel de verantwoordelijkheid van een individuele leerkracht. De leerkracht vervult de functie van coach en gaat hiervoor voortdurend horizontaal en verticaal in dialoog met de collega's binnen zijn vakgebied. De leerkracht wordt ook aangemoedigd om in overleg te gaan met andere vakgroepen, directie, ouders en externe partners.

Onze school laat de leerlingen groeien in zelfstandigheid. We streven naar een geleidelijke overgang van de basisschool naar de secundaire school en van de derde graad naar het hoger onderwijs. De tweede graad is de belangrijke tussenstap in dit groeiproces naar zelfstandigheid.

Evalueren is nagaan of de doelen (kennis, vaardigheden, attitudes) werden bereikt (= productevaluatie). Evalueren is ook reflecteren langs welke weg de doelen werden bereikt (= procesevaluatie). Ook de leerkracht gebruikt de evaluatie van de leerlingen als eigen reflectie-instrument. Onze school heeft een sterk innovatief karakter. Binnen evaluatie borgen we wat succesvol is en staan we open voor vernieuwing. We zijn overtuigd van het belang van differentiatie, zelfevaluatie en variatie in de evaluatievormen.

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

Je prestaties op school worden op twee manieren geëvalueerd: enerzijds is er de evaluatie van je **dagelijks werk**, anderzijds zijn er de **examens**.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar is meegedeeld. In dat geval brengen we jou en je ouders(\*) van onze gemotiveerde beslissing op de hoogte.

#### *3.6.5.1 Het dagelijks werk*

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van je klassenoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je kleine en grote toetsen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. We wensen duidelijk te vermelden dat ook je **leerhouding** deel uitmaakt van onze eindbeoordeling. Het gaat immers voor ons niet enkel om wat je presteert (= **product**) maar ook hoe je tot een resultaat komt (= **proces**).

Deze evaluatie geeft aan je leerkrachten, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De klassenraad streeft ernaar het aantal persoonlijke opdrachten dat aan de verscheidene vakken verbonden is, evenals de toetsen, goed te **spreiden**. Ook jijzelf kan bij de planning ervan betrokken worden.

Binnen onze school is er **geen systeem van onverwachts toetsen**. Je leerkracht zal elke toets aankondigen om je de kans te geven goed te plannen en je voor te bereiden. De directeur kan

beslissen voor 1 of meerdere vakken hiervan af te wijken om een klasgroep aan te sporen. Hij brengt je hiervan altijd op de hoogte.

Een aantal lesdagen vóór de start van de examens, evenals de eerste dag na elke vakantie, worden geen toetsen gemaakt voor dagelijks werk. Deze info staat vermeld in de jaarkalender (Smartschool). Het kan wel zijn dat je dan een bepaald examenonderdeel aflegt (bv. een examen vaardigheid of practicum).

### 3.6.5.2 Examens

De bedoeling van onze examens is na te gaan of je grote gehelen van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes met het daaraan gekoppelde halve dagensysteem staan in de jaarkalender vermeld. De gedetailleerde **examenkalender** delen we je geruime tijd op voorhand mee, zodat je je planning en examenvoorbereiding tijdig kan aanvatten.

Naast je examenkalender ontvang je ook de **examenregeling** waarin alle bepalingen zijn opgenomen (tijdstip van de examens, toestemming om de school te verlaten, regeling laatste schooldagen, fraude, gsm-gebruik, lokalenregeling...). Je ouders(\*) zullen aan de school kenbaar moeten maken of je na je examen de school mag verlaten. De examenregeling zal je elektronisch ontvangen via Smartschool. Het examenrooster en de examenregeling krijg je ook op papier mee. De inschrijvingen voor het oudercontact verlopen via Smartschool.

Leerlingen kunnen om bepaalde redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op **een andere manier dan op de voorgeschreven manier** ondervraagd te worden. Dat kan bv. voortvloeien uit een begeleidingsplan naar aanleiding van een leer- of ontwikkelingsstoornis, omwille van medische redenen...

We geven je een **overzicht van de vakken** waarvoor we vorig schooljaar een **examen** hadden. De kans bestaat dat we voor dit schooljaar een gewijzigde regeling uitwerken. We brengen je dan op de hoogte.

#### Graad 1

In graad 1 hebben we 3 gelijke trimesters. De B-stroom heeft geen examens. Er zijn examens voor de volgende vakken:

<b>1L</b>	<b>1M + 1T</b>
- Frans	- Frans
- Klassieke studiën	- Nederlands
- Nederlands	- Wiskunde
- Wiskunde	



2A Latijn	2A Moderne Talen & Wetenschappen	2A Economie & Organisatie 1	2A Maatschappij & Welzijn 1	2A Economie & Organisatie 2	2A Maatschappij & Welzijn 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frans</li> <li>- Geschiedenis</li> <li>- Latijn</li> <li>- Natuurwetenschappen</li> <li>- Nederlands</li> <li>- Wiskunde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frans</li> <li>- Geschiedenis</li> <li>- Natuurwetenschappen</li> <li>- Nederlands</li> <li>- Wetenschappen</li> <li>- Wiskunde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Economie &amp; organisatie</li> <li>- Frans</li> <li>- Geschiedenis</li> <li>- Natuurwetenschappen</li> <li>- Nederlands</li> <li>- Wiskunde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frans</li> <li>- Geschiedenis</li> <li>- Maatschappij &amp; welzijn</li> <li>- Natuurwetenschappen</li> <li>- Nederlands</li> <li>- Wiskunde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Economie &amp; organisatie</li> <li>- Frans</li> <li>- Geschiedenis</li> <li>- Natuurwetenschappen</li> <li>- Nederlands</li> <li>- Wiskunde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frans</li> <li>- Geschiedenis</li> <li>- Maatschappij &amp; welzijn</li> <li>- Natuurwetenschappen</li> <li>- Nederlands</li> <li>- Wiskunde</li> </ul>

## Graad 2

Vanaf graad 2 geldt een semestersysteem.

3 <sup>de</sup> jaar	4 <sup>de</sup> jaar
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aardrijkskunde</li> <li>- Biologie</li> <li>- Chemie (niet in HW)</li> <li>- Economie (enkel EW)</li> <li>- Engels</li> <li>- Filosofie (enkel HW)</li> <li>- Frans</li> <li>- Fysica</li> <li>- Geschiedenis</li> <li>- Kunstbeschouwing (enkel HW)</li> <li>- Latijn (enkel L)</li> <li>- Nederlands</li> <li>- Sociologie en psychologie (enkel HW)</li> <li>- Wiskunde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aardrijkskunde</li> <li>- Biologie</li> <li>- Chemie (niet in HW)</li> <li>- Communicatiewetenschappen en taaltechnologie (enkel MT)</li> <li>- Duits en Duits CO</li> <li>- Economie (enkel EW)</li> <li>- Engels</li> <li>- Filosofie (enkel HW)</li> <li>- Frans</li> <li>- Fysica</li> <li>- Geschiedenis</li> <li>- Kunstbeschouwing (enkel HW)</li> <li>- Latijn (enkel L)</li> <li>- Nederlands</li> <li>- Sociologie en psychologie (enkel HW)</li> <li>- Wiskunde</li> </ul>

In graad 2 zijn er vóór de paasvakantie partiële examens voor:

3 <sup>de</sup> jaar	4 <sup>de</sup> jaar
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Economie (enkel EW)</li> <li>- Frans</li> <li>- Fysica (enkel NW)</li> <li>- Latijn (enkel L)</li> <li>- Nederlands</li> <li>- Sociologie en psychologie (enkel HW)</li> <li>- Wiskunde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wiskunde</li> </ul>

### Graad 3

Ook in graad 3 geldt een semestersysteem.

5 <sup>de</sup> jaar	6 <sup>de</sup> jaar
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aardrijkskunde</li> <li>- Biologie (enkel ECWI + MWE + LWI + LWE + WEWI)</li> <li>- Chemie (enkel ECWI + MWE + LWI + LWE + WEWI)</li> <li>- Duits</li> <li>- Economie (enkel EC)</li> <li>- Engels</li> <li>- Filosofie (enkel HW)</li> <li>- Frans</li> <li>- Fysica (enkel ECWI + MWE + LWI + LWE + WEWI)</li> <li>- Geschiedenis</li> <li>- Kunstbeschouwing (enkel HW)</li> <li>- Latijn (enkel L)</li> <li>- Natuurwetenschappen (enkel ECM + LM + MT + HW)</li> <li>- Nederlands</li> <li>- Sociale en gedragswetenschappen (enkel HW)</li> <li>- Spaans (enkel MT, ECM, LM)</li> <li>- Wiskunde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aardrijkskunde</li> <li>- Biologie (enkel ECWE + ECWI + MWE + LWI + LWE + WEWI)</li> <li>- Chemie (enkel ECWE + ECWI + MWE + LWI + LWE + WEWI)</li> <li>- Duits</li> <li>- Economie (enkel EC)</li> <li>- Engels</li> <li>- Frans</li> <li>- Fysica (enkel ECWE + ECWI + MWE + LWI + LWE + WEWI)</li> <li>- Geschiedenis</li> <li>- Latijn (enkel L)</li> <li>- Natuurwetenschappen (enkel ECM + LM)</li> <li>- Nederlands</li> <li>- Wiskunde</li> </ul>

### 3.6.5.3 Permanente evaluatie

Voor een aantal vakken in alle graden is er **permanente evaluatie**. Dat houdt in dat we de trimestriële/semestriële examens voor deze vakken vervangen door toetsen en opdrachten, gespreid over het gehele schooljaar. In de eerste graad worden meer dan de helft van alle vakken permanent geëvalueerd.

Hieronder vind je een overzicht voor de vakken waar op school permanente evaluatie voor bestaat. Voor alle andere vakken geldt een examensysteem.

<b>1B</b>	<b>1L - 1M – 1T</b>
- Engels	- Aardrijkskunde
- Frans	- Geschiedenis
- ICT en media	- Godsdienst
- Godsdienst	- ICT en media
- Maatschappelijke vorming	- Mens en samenleving
- Muziek	- Muziek
- Natuur en ruimte	- Natuurwetenschappen
- Nederlands	- Techniek
- Techniek	
- Wiskunde	

Voor lichamelijke opvoeding, beeld en project (1M-1T-1B) werken we niet met een klassiek puntenrapport. We evalueren via een portfolio.

<b>2A (L, MTW, ECO1, MAW1, ECO2, MAW2)</b>	<b>2B</b>
- Aardrijkskunde	- Frans
- Engels	- Economie & organisatie
- Godsdienst	- Engels
- Mens en samenleving	- ICT en media
- Moderne talen (MTW)	- Godsdienst
- Muziek	- Maatschappelijke vorming
- Techniek	- Maatschappij & welzijn
	- Muziek
	- Natuur & Ruimte
	- Nederlands
	- Wiskunde

Voor lichamelijke opvoeding, beeld (2B) en project (2B, 2ECO2, 2MAW2) werken we niet met een klassiek puntenrapport. We evalueren via een portfolio.

<b>3</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artistieke vorming</li> <li>- Chemie (enkel HW)</li> <li>- Communicatiewetenschappen en taaltechnologie (enkel MT)</li> <li>- Godsdienst</li> <li>- Informatica</li> <li>- Mens &amp; samenleving</li> <li>- Practicum biologie (enkel NW)</li> <li>- Practicum chemie (enkel NW)</li> <li>- Practicum fysica (enkel NW)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chemie (enkel HW)</li> <li>- Economie CO (enkel MT en NW)</li> <li>- Godsdienst</li> <li>- Informatica</li> <li>- Practicum biologie (enkel NW)</li> <li>- Practicum chemie (enkel NW)</li> <li>- Practicum fysica (enkel NW)</li> </ul>

Voor lichamelijke opvoeding en STEM (NW) werken we niet met een klassiek puntenrapport. We evalueren via een portfolio.

<b>5 – 6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esthetica</li> <li>- Godsdienst</li> <li>- Nederlandse taaltechnologie en taalredactie (enkel 5MT)</li> <li>- Practicum biologie (enkel WE)</li> <li>- Practicum chemie (enkel WE)</li> <li>- Practicum fysica (enkel WE)</li> <li>- Statistiek (enkel HW)</li> </ul>

Voor lichamelijke opvoeding, vrije ruimte (6), humane wetenschappen (6) en STEM werken we in de derde graad niet met een klassiek puntenrapport. We evalueren via een portfolio.

#### 3.6.5.4 De beoordeling – onderlinge verhouding van de verschillende vakken

Het basisprincipe bestaat erin dat we punten toekennen volgens het aantal lessen. Enkel in **1B en 2B** hebben alle vakken dezelfde waarde.

#### 3.6.5.5 De beoordeling – impact van het dagelijks werk

Houd er rekening mee dat het dagelijks werk op het **trimester-/semesterrapport** niet enkel de optelling is van de maandrapporten.

Om de leerlingen beter te begeleiden en u als ouder een duidelijk beeld te schetsen van de betekenis van de resultaten, gebruiken we voor wiskunde in de eerste graad moderne en Latijn **een gedetailleerd puntensysteem**. Er is een opsplitsing in **elementaire en basiskennis** (75%) en **verdiepingsleerstof** (25%).

#### 3.6.5.6 Verhouding trimesters en semesters

In de eerste graad werken we met drie gelijke trimesters. Elk trimester weegt dus even zwaar door in het eindtotaal. Voor graden twee en drie is er een semestersysteem. Hierbij weegt het tweede semester (60% van het totaal aantal punten) zwaarder door dan het eerste semester (40% van het totaal aantal punten).

### 3.6.5.7 Verhouding examen - dagelijks werk

**Basisprincipe:** in alle jaren gaat 1/2 van alle punten naar dagelijks werk en 1/2 van de punten naar de examens.

Hieronder vindt u de **verhouding examen en dagelijks werk** voor alle jaren. In uitzonderlijke omstandigheden bestaat de kans dat we voor dit schooljaar een licht gewijzigde puntenverdeling uitwerken. We brengen je hiervan op de hoogte bij je eerste rapport eind september/begin oktober.

#### 1A en 2A

In de eerste graad zijn er drie gelijke trimesters. Voor elk trimester is de volgende relatieve puntenverdeling van kracht.

	Vakken met examen	Vakken met permanente evaluatie
<b>Dagelijks werk</b>	<b>50%</b>	
<b>Examen</b>	<b>50%</b>	
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

#### Tweede graad

Vanaf de tweede graad zijn er 2 semesters. Verhoudingsgewijs weegt semester 2 (60% van het totaal aantal punten) zwaarder door dan semester 1 (40% van het totaal aantal punten). Voor elk semester is de volgende relatieve puntenverdeling van kracht.

	Vakken met examen	Vakken met permanente evaluatie
<b>Dagelijks werk</b>	<b>50%</b>	
<b>Examen</b>	<b>50%</b>	
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Voor **3 natuurwetenschappen en 4 natuurwetenschappen** is er een opsplitsing voor theorie en practicum. Het practicum evalueren we permanent. De theorie evalueren we via het dagelijks werk en een semestriële examen. Onderstaande verhouding tussen theorie en practicum is berekend volgens het leerplan:

<b>Biologie/chemie/fysica</b>	<b>Verhouding</b>
Practicum	10%
Theorie dagelijks werk	40%
Examen	50%
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>

## Derde graad

Ook in de derde graad zijn er 2 semesters. Net als in de tweede graad weegt ook hier semester 2 (60% van het totaal aantal punten) zwaarder door dan semester 1 (40% van het totaal aantal punten). Voor elk semester is de volgende relatieve puntenverdeling van kracht.

	Vakken met examen	Vakken met permanente evaluatie
<b>Dagelijks werk</b>	<b>50%</b>	
<b>Examen</b>	<b>50%</b>	
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Voor **biologie, chemie en fysica** is er **enkel in de wetenschappelijke richtingen** een opsplitsing voor theorie en practicum. Het practicum wordt permanent geëvalueerd. De theorie evalueren we via het dagelijks werk en een semestrieel examen. Onderstaande verhouding tussen theorie en practicum is berekend volgens het leerplan:

<b>Biologie (5de jaar)</b>	<b>Verhouding</b>
Practicum	13,33%
Dagelijks werk	43,33%
Examen	43,33%
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>
<b>Biologie (6de jaar)</b>	<b>Verhouding</b>
Practicum	6,66%
Dagelijks werk	46,66%
Examen	46,66%
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>

<b>Chemie (5de en 6de jaar)</b>	<b>Verhouding</b>
Practicum	13,33%
Dagelijks werk	43,33%
Examen	43,33%
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>

<b>Fysica (5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar) ECWE (enkel 6)/MWE/LWE</b>	<b>Verhouding</b>
Practicum	13,33%
Dagelijks werk	43,33%
Examen	43,33%
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>
<b>Fysica (5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar) WEWI</b>	<b>Verhouding</b>
Practicum	11,11%
Dagelijks werk	44,44%
Examen	44,44%
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>

### 3.6.5.8 Aangepast lesprogramma

Volg je een aangepast lesprogramma bv. bij (tijdelijke) leermoeilijkheden of om medische redenen, dan kan de klassenraad afwijken van de normale studiebekrachtiging (bv. uitstel tot het einde van de graad).

### 3.6.5.9 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een **onregelmatigheid**. We denken bv. aan **spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten...** Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het **zonder duidelijke bronvermelding** geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens van het internet of andere informatiekanaal bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

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

Wanneer je tijdens een **examen** betraapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de examens mogelijk te maken. Enkel de directeur oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid. Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden door de directeur of zijn afgevaardigde. De directeur oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk aan jou en je ouders(\*) mee. Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef **nietig** wordt verklaard.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een **getuigschrift of diploma** werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de genomen beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

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

#### *3.6.5.10 Bijkomende proeven*

Bijkomende proeven zijn **geen herexamens**. Ze zijn op onze school heel **uitzonderlijk**. Je hebt er ook **geen recht** op. Op basis van alle opdrachten, toetsen en examens is elke vakleerkracht in staat je op de delibererende klassenraad van eind juni te evalueren. Enkel de delibererende klassenraad van juni kan je een bijkomende proef geven op 24 en 25 augustus 2023 omdat zij oordeelt dat ze beschikt over te weinig informatie.

#### *3.6.5.11 Mededeling van de resultaten*

Een goede communicatie rond je schoolprestaties en resultaten is heel belangrijk. Het **schoolrapport en de planningsagenda** zijn hierbij belangrijke instrumenten.

Dit schoolrapport is de spiegel van de inspanningen die je hebt geleverd over een afgebakende periode voor de verschillende vakken. In deze cijfers zitten zowel **kennis, vaardigheden als leerhouding**.

Elk rapport laat je door je vader of moeder(\*) **ondertekenen**. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

De cijfergegevens bevestigen of je op de goede weg zit. Het is ook een signaal als iets fout loopt. Indien de cijfers een mooi resultaat weerspiegelen dan wensen wij je moed toe om je verder te ontplooien. Indien de cijfers er niet zo rooskleurig uitzien, dan kan je – naargelang de oorzaak – rekenen op een remediëring en zullen we je vragen een extra inspanning te leveren om de hiaten weg te werken. We durven erop rekenen dat je ons snel op de hoogte brengt van **problemen of omstandigheden** die je resultaten zouden kunnen beïnvloeden.

Op onze school geven we je naargelang de graad **5 tot 7 rapporten voor dagelijks werk** mee.

In de **eerste graad** krijg je ook driemaal per jaar een **trimesterrapport** dat de resultaten van de examens en permanente evaluatie bevatten. **Vanaf de tweede graad** zijn er 2 **semesterrapporten** (in december en juni). In de tweede graad zijn er nog een aantal partiële examens (zie punt 3.6.5.2). Eind juni ontvangen alle leerlingen een jaarrapport.

In de **jaarkalender** staan de precieze datums van alle rapporten vermeld evenals de proclamatie van het tweede en zesde jaar.

Wij verwachten van onze ouders(\*) dat zij de **resultaten** van hun zoon of dochter mee opvolgen. Het digitaal rapport via Smartschool kan daarbij een permanente hulp zijn. Bij eventuele tekorten zijn je ouders een onmisbare schakel om mee op zoek te gaan naar oorzaken. **Studiecoaching** van zoon of dochter is ook wenselijk. Dat houdt in dat de ouders hun zoon of dochter proberen te **motiveren** om het beste van zichzelf te geven. Een gesprekje, een aanmoediging, aandacht voor taken en opdrachten, het opvolgen van de planningsagenda... kunnen motiverend zijn voor de leerling. We zijn er ook van overtuigd dat **positieve appreciatie** voor het rapport door de leerling ten zeerste op prijs wordt gesteld.



### 3.6.5.12 Kopie van het examen

Het examen kan samen met de vakleerkracht ingekeken worden tijdens de les, het leerlingencontact of het oudercontact. Jij en je ouders(\*) kunnen daarnaast ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg te krijgen bij de examens die je hebt afgelegd. Dit kan door contact op te nemen met de directeur.

Het directieteam zal vervolgens samen met jullie het examen inkijken. Eventueel kunnen jullie daarna ook een gratis **kopie** vragen. Op deze fotokopieën geldt **copyright**. Gegevens die betrekking hebben op medeleerlingen kunnen we niet doorgeven.

## 3.7 De deliberatie

### 3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

1. De *delibererende klassenraad* bestaat ten minste uit de leraars 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 heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. Dat 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).

Aan het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist deze vergadering volledig **autonoom**:

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

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

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

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn **geheim**. Er wordt gestreefd naar een groepsbeslissing in **consensus**.

2. De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. In normale omstandigheden beschikt de delibererende klassenraad over je eindresultaten van dagelijks werk en examens en heeft zij eind juni voldoende gegevens om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

De eindbeslissing, al dan niet met **vakantietaak en/of waarschuwing** (zie 3 en 4 hieronder), wordt aan jou en je ouders(\*) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders(\*) met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klassenleraar, de vakleerkrachten en eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het oudercontact dat na de einddeliberatie in juni wordt georganiseerd.

3. De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief 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.
4. Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een **vakantietaak** geven. Je wordt hiervan via het jaarrapport of per brief verwittigd. 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.
5. Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie. Je wordt hiervan via het jaarrapport of per brief verwittigd. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. Je hebt geen recht op een bijkomende proef.

### 3.7.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het eerste leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - je in het tweede leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je

- een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- een **oriënteringsattest B**: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet **overgaan naar een volgend leerjaar**. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A en B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad

- een diploma van secundair onderwijs (na de derde graad)

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

In **uitzonderlijke gevallen** kan de delibererende klassenraad op het einde van het eerste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat tweede leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat tweede leerjaar die tekorten wegwerken. Op het einde van het eerste leerjaar krijg je dan **geen oriënteringsattest**, maar enkel een attest van **lesbijwoning als regelmatige leerling**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist.
- wanneer je van studierichting bent veranderd.
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het tweede leerjaar van een graad van school of van studierichting zou veranderen, zal de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar opnieuw samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).

In de b-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het eerste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

Als je vlak voor of in de loop van het tweede leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

### 3.7.3 Geschreven adviezen

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 (zie punt 3.7.1).
- Een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken (zie punt 3.7.1).

Een advies van de delibererende klassenraad is **niet bindend** maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het **best opgevolgd**.

### 3.7.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders(\*)

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(\*) 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 weekdays (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli **niet** meegerekend).

Je ouders(\*) vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur of zijn afgevaardigde (voorzitter van de delibererende klassenraad). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop we de rapporten uitdelen aan jou of je ouders(\*). De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (op Smartschool, de planningsagenda of op de website van de school). Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in onze jaarplanning (op Smartschool, de planningsagenda of op de website van de school).

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail bij de directeur ([hilde.desmet@smcledede.be](mailto:hilde.desmet@smcledede.be)). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

Vrij Katholiek Onderwijs Lede vzw  
Broeder de Saedeleerstraat 6  
9340 Lede

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

- o ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd).
- o 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 wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, punt 1.14). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

Ze zal steeds je ouders(\*) uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in de jaarkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

Volg je een aangepast lesprogramma (zie 3.6.4), dan krijg je op het einde van een eerste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Het kan zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat eerste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 Inspraak

Op onze school vinden we inspraak en participatie belangrijk. Er zijn 2 niveaus:

- Participatie op de eigen school
- Participatie in de scholengemeenschap

#### **Bevoegdheid Cel leerlingbegeleiding + CLB + Cel visie en schoolbeleid**

Wekelijks komt de cel leerlingbegeleiding samen. Dat gebeurt samen met het CLB.

Op regelmatige tijdstippen komt de cel visie en schoolbeleid samen. De samenstelling is dezelfde als de cel leerlingbegeleiding maar zonder het CLB en met de preventieadviseur, de IKZ-coördinator en de mentor. In deze cel bespreken we alle beleidsmatige afspraken en actiepunten.

#### **Bevoegdheid secretariaat**

Opvoedend personeel van onze school: administratieve en coachende functie.

#### **Ouderraad**

Begin september schrijven we alle ouders aan om zich bij de huidige ouderraad aan te sluiten. Wie zich kandidaat stelt is automatisch lid. Voorzitter en secretaris verkiezen we op de eerste vergadering. Bevoegdheid is adviserend. De taken van ouders en leerkrachten zijn met mekaar verweven want we voeden samen hetzelfde kind op. Onze ouderraad is aangesloten bij de Vlaamse Confederatie van Ouders en Ouderverenigingen (= VCOV). Dat is onze officiële vertegenwoordiger bij het Departement Onderwijs.

#### **Onderhoudspersoneel**

Wettelijke bepalingen zoals omschreven in de CODEX zijn geïmplementeerd in een eigen arbeidsreglement voor het onderhoudspersoneel. Dat reglement is geldig voor alle scholen van onze vzw. Het onderhoudspersoneel heeft een adviserende rol naar de directeur en is actief betrokken bij het MOS en het CPBW.

#### **Personeelsraad**

De werking van de personeelsraad is vastgelegd in een huishoudelijk reglement. De personeelsraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van elke personeelcategorie:

- Onderhoudspersoneel: 1 vertegenwoordiger
- Ondersteunend personeel: 1 vertegenwoordiger
- Onderwijzend personeel: 6 vertegenwoordigers
  - Eerste graad: minimaal 1 vertegenwoordiger
  - Tweede graad: minimaal 1 vertegenwoordiger
  - Derde graad: minimaal 1 vertegenwoordiger

De directie woont de vergadering bij als gemandateerde van het schoolbestuur.



### Lokaal Onderhandelingscomité

Op school hebben wij een LOC = lokaal onderhandelingscomité. De wetgever heeft de bevoegdheden van het LOC specifiek afgestemd op de onderwijssituatie. Andere instellingen hebben een ondernemingsraad. Die hebben wij niet aangezien er bij de laatste sociale verkiezingen geen kandidaten waren. Op niveau van de scholengemeenschap is het onderhandelingscomité van de scholengemeenschap actief (OCSG) met twee vertegenwoordigers uit het LOC.

De leden van het LOC en het OCSG kan je terugvinden op Smartschool, net als de verslagen en het huishoudelijk reglement. Meer informatie over het LOC en het OCSG kan je in een mededeling van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen (cf. Smartschool) vinden.

### Schoolraad

De werking van de schoolraad is vastgelegd in een huishoudelijk reglement. De geledingen in de schoolraad worden bij ons op school samengesteld uit afgevaardigden aangeduid door de onderliggende raden in de zin van het participatiedecreet en drie verkozenen van het gesubsidieerd personeel. In het huishoudelijk reglement van die raden worden daarover afspraken vastgelegd. Enkel indien een onderliggende raad ervoor kiest om geen gebruik te maken van zijn recht om leden voor zijn geleding in de schoolraad aan te duiden, zal er een verkiezing plaatsvinden voor de leden van de schoolraad. Indien er bij verkiezingen minder kandidaten zijn dan het aantal toe te wijzen mandaten of indien het aantal kandidaten gelijk is aan het aantal toe te wijzen mandaten. In dat geval zijn de kandidaten die op de kandidatenlijst worden vermeld, van rechtswege verkozen en wordt de verkiezingsprocedure als beëindigd beschouwd (cf. <http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/participatie-en-communicatie>).

Bij het opnieuw samenstellen van de schoolraad bepaalt de schoolraad zelf het aantal vertegenwoordigers per geleding. De enige verplichting is dat de schoolraad een gelijk aantal leden per geleding moet tellen en dat het aantal vertegenwoordigers per geleding nooit op minder dan twee kan worden vastgelegd.

Op onze school zijn er twee onderliggende raden in de zin van het participatiedecreet:

- De leerlingenraad
- De ouderraad

Zij vaardigen elk drie leden af volgens de afspraken in hun huishoudelijk reglement.

De lokale gemeenschap is de vierde geleding van de schoolraad. Ze wordt, in tegenstelling tot de drie andere geledingen, aangeduid d.m.v. coöptatie.

Zo snel mogelijk na hun verkiezing (of mandatering) coöpteren de vertegenwoordigers van de personeels-, ouder- en leerlingengeleding bij consensus de vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap.

De directie woont de vergadering bij als gemandateerde van het schoolbestuur. Het schoolbestuur vaardigt ook een extra waarnemer af om het overleg te bevorderen.

De leden van de schoolraad kan je terugvinden op Smartschool, net als de verslagen en het huishoudelijk reglement.

#### **CPBW (comité voor de preventie en de bescherming op het werk)**

Naast het LOC of de ondernemingsraad dienen de scholen ook verkiezingen te houden voor het Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW). Onder comité voor preventie en bescherming op het werk wordt in de eerste plaats verstaan het comité dat bij de sociale verkiezingen door de werknemers werd verkozen. Meer info hierover vind je op <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=575#AutoAncher0>.

De leden van het CPBW kan je terugvinden op Smartschool, net als de verslagen en het huishoudelijk reglement. Meer informatie over het LOC en het OCSG kan je in een mededeling van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen (cf. Smartschool) vinden.

#### **Leerlingenraad**

De werking van de leerlingenraad is vastgelegd in een huishoudelijk reglement. De leerlingenraad is een onderliggende raad van de schoolraad in de zin van het participatiedecreet. De leerlingenraad wordt begeleid door 1 of meerdere personeelsleden. De directie is aanwezig op uitnodiging en pleegt geregeld overleg met de begeleider van de leerlingenraad en de voorzitters van de leerlingenraad.

De leden van de leerlingenraad kan je terugvinden op Smartschool, net als de verslagen en het huishoudelijk reglement.

##### **4.1.2 Belsignaal**

Bij het belsignaal moet je op school zijn: 's ochtends om **8.20 u.** en 's middags om **12.50 u.** Voor leerlingen met een middaguur is dat **13.40 u.** Leerlingen van het eerste jaar gaan dan op de aangeduide plaatsen staan kant Bellaertstraat. De tweedes vormen rijen op de speelplaats Nieuwstraat. Graad 2 en 3 gaan rechtstreeks naar de klas.

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

- Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig! Kom je te laat, dan moet je je **aanmelden op het secretariaat** vóór je naar de klas gaat.
- Ben je drie keer te laat zonder geldige reden, dan verwittigen wij je ouders(\*). Bij een vierde keer krijg je hiervoor een administratieve sanctie.

##### **4.1.4 Halfintern of Extern**

- Bij het begin van het schooljaar geven je ouders(\*) je op als externe leerling of als halfintern.
- De **halfintern**en middagmalen op school en blijven er onder de middagpauze. Wie we **zonder toelating** betrapten aan de schoolpoort, sturen we terug naar de refter. Je zal altijd een nota krijgen. Glip je buiten zonder toestemming van je ouders of de school, dan tillen we hier zwaar aan. In dat geval verwittigen we je ouders nog dezelfde dag en krijg

je altijd een sanctie. Weet dat de schoolverzekering in geen enkele omstandigheid tussenbeide komt indien jij je onttrekt aan het middagtoezicht!

- **Externen** tonen bij het buitengaan aan de schoolpoort altijd het middagpasje. Ben je je **middagpasje vergeten, dan kan je school niet verlaten.**
- Ben je de derde maal je **pasje kwijt**, dan kan je aan het onthaal een nieuw pasje aanvragen. Dat kost je dan wel € 2,5 (cash te betalen).
- Moet je op school blijven eten en ben je je lunch vergeten? Verwittig dan het secretariaat, we zorgen voor een oplossing.
- Leerlingen die hamburgers, frieten, broodjes... gaan halen voor anderen en dit op school bezorgen, is uit den boze. Dit wordt niet toegestaan.
- **Externen** gaan 's middags **thuis, bij een familielid of derde** lunchen. **Opgelet: je ouders kunnen je nooit de toestemming geven om tijdens de middagpauze te winkelen of je lunch te nemen in een publieke drank- of eetgelegenheid.** Lees hieromtrent zeker deel 3 punt 7: verzekering. Via de middagregeling vragen wij dat u ons een naam en telefoonnummer doorgeeft van de persoon bij wie uw zoon of dochter 's middags luncht.

#### 4.1.5 Studie

- Er is mogelijkheid tot avondstudie van 15.40 u. tot 17 u. op maandag, dinsdag en donderdag. Je ouders(\*) schrijven je hiervoor in.
- Indien je er **niet** kan zijn, dan brengen je ouders(\*) het secretariaat hiervan vooraf telefonisch of schriftelijk op de hoogte.
- Het spreekt voor zich dat je ernstig aan het werk bent. Je zorgt er dan ook voor dat je het nodige les- en studiemateriaal voor handen hebt.
- Je volgt tevens strikt de aanbevelingen van de toezichter. Wangedrag resulteert altijd in een sanctie en een rapportering naar je ouders(\*). Onthoud dat toegang tot de avondstudie geen recht is, wel een gunst.
- Je troept niet samen met anderen aan de schoolpoort. Het is gevaarlijk en storend voor voetgangers. **Voor en na de lesuren** mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Kunnen je ouders je niet op tijd ophalen, dan wacht je op hen in de studie.

#### 4.1.6 Kleding en voorkomen

- Onze school heeft geen schooluniform.
- Je kleding en voorkomen dient **netjes en verzorgd** te zijn: verzorgde kleding, degelijk schoeisel, verzorgd kapsel, bescheiden opmaak. Je bent niet extravagant of uitdagend.
- Alle leerlingen dragen steeds een shirtje dat navel en buik bedekt. Sportkledij kan nooit. We vragen dat iedereen gepast gekleed naar school komt. Het spreekt dus voor zich dat

in een schoolse context bij iedereen de buik, rug en schouders bedekt moeten zijn. Rokken en shorts mogen ook niet te kort zijn.

- Binnen de schoolgebouwen kan je **geen hoofddeksel** dragen. Op de speelplaats is dat wel toegelaten.
- Sportkleding is voorbehouden voor de lessen L.O.
- Omwille van de eigen veiligheid en die van de medeleerlingen is tijdens de lessen L.O. het dragen van onveilige kleding (bv. petje, hoofddoek, loshangende kledij en dit volgens de instructies van de vakleerkracht, afhankelijk van de te beoefenen activiteit) en sieraden (bv. juwelen, horloges, piercings...) **verboden**. Leerlingen moeten ook lange haren samen binden en hun nagels kort houden.

#### 4.1.7 Respectvol omgaan met elkaar

- Je hanteert altijd Algemeen Nederlands in formele omstandigheden.
- Je spreekt de directie en alle personeelsleden beleefd aan. Je laat hen voorgaan op de trappen en aan de deuren. Als teken van wellevendheid sta je bij het begin van de les recht bij het binnenkomen van je leerkracht.
- Je gedraagt je voorkomend tegenover je medeleerlingen.
- Je spreekt altijd beleefd met en over je medeleerlingen en de personeelsleden. Meen je al eens een kritische klank te moeten laten horen, dan laat je dat steeds met respect gebeuren.
- Je bent steeds eerlijk en oprecht.

#### 4.1.8 Smartphones, gsm's, smartwatches en muziekkapparaten

In overleg met de leerlingenraad, ouderraad, personeelsraad en op advies van de schoolraad beslissen we om vanaf schooljaar 2023-2024 het gebruik van smartphones, gsm's en smartwatches **niet langer toe te staan binnen het schooldomein**. Ook het gebruik van de laptop buiten de lokalen is niet toegestaan.

Inmiddels is er heel wat wetenschappelijk onderzoek dat het nut van dit verbod bevestigt. Zo ondermijnen smartphones het concentratievermogen van leerlingen. Daarnaast toont onderzoek aan dat jongeren vele uren per dag spenderen aan schermtijd en hierdoor extra druk ervaren van buitenaf.

Door een vast deel van de dag te creëren waarbij deze permanente prikkels en afleiding er niet zijn, willen we onze leerlingen extra rust brengen. Zo kan er meer tijd en aandacht zijn voor elkaar, voor bewegingsactiviteiten, voor leerkrachten en voor lesinhouden.

- **Het is dus uitdrukkelijk verboden een gsm op school te gebruiken**, tenzij er in het kader van een les andere afspraken gemaakt worden met de vakleerkracht.
- Ook tijdens de pauzemomenten (= tijdens de speeltijden) is het gebruik van een gsm verboden.

- Tijdens de lessen en leswisselingen zet je je gsm uit of in stilmodus.
- Indien je ouders (of anderen) jou tijdens de schooluren dringend telefonisch willen bereiken of jij hen, dan kan je hiervoor naar het secretariaat gaan. Je ouders kunnen altijd naar school bellen.
- Muziekapparaten zoals bluetooth-speakers en versterkers zijn niet toegelaten op school. Ook niet tijdens de pauzemomenten.
- **Indien je betrappt wordt** op het gebruik van een smartphone of ander toestel, zal het toestel gedurende de dag in bewaring gehouden worden op het secretariaat. De leerling kan het toestel op het einde van de dag ophalen. **De leerling zal de eerstvolgende vrijdag tijdens het 8<sup>ste</sup> lesuur (van 15.30 u. tot 16.20 u.) moeten nablijven.**
- Als school hechten we belang aan contact in real life onder medeleerlingen. Uit de resultaten van onze gsm-enquête is gebleken dat leerlingen als grootste nadelen van gsm gebruik op school '(cyber)pesten' en 'asociaal gedrag' aanduiden.
- Het is bij wet verboden om filmpjes of foto's te maken van anderen zonder toestemming. Delen van beeldmateriaal kan leiden tot schending van de privacyregelgeving, en is vaak de aanleiding tot pestgedrag (zie ook 4.1.14).
- Tijdens de examenperiode geldt de volgende regeling:
  - Het is **verboden** deze toestellen bij jou te houden of op je werktafel te leggen. Deze in je broekzak laten zitten kan dus niet, ook niet als ze "uit" staan of in "stilmodus."
  - Wie een dergelijk toestel mee heeft en in een gewoon klaslokaal zit, geeft deze af aan de leerkracht van toezicht.
  - Wie in de refter, de studie of de sportzaal examen heeft, legt zijn toestel op de daartoe voorziene plaats. Label je toestel om verwisseling te vermijden. Je kan je toestel uiteraard ook in je kastje leggen.
  - Wil je de tijd weten? In elk lokaal hangt een uurwerk omhoog.
  - Wie toch een toestel boven haalt, zal altijd verdacht worden van spieken.
  - Indien je bovenstaande richtlijnen niet opvolgt, zal je altijd verdacht worden van spieken.

#### 4.1.9 Kauwgom

- Kauwgom op school is niet toegelaten. Onder spiksplinternieuwe tafels vinden we regelmatig kauwgom. Dat getuigt van weinig eerbied voor het meubilair.
- Betrappen we je, dan zal je altijd een verwittiging krijgen via de schoolagenda. Indien we je meermaals betrappen, krijg je een sanctie.

#### 4.1.10 Gangen en klaslokalen

- Tijdens de onderbrekingen 's morgens, 's middags en 's namiddags ben je **op de speelplaats**. Je blijft niet achter in de gangen of de klassen zonder toestemming van de directie, een studiemeester(es) of leerkracht.

- Je bent niet luidruchtig in de gangen, in de klas of in de refter.
- Je **boekentas** staat altijd buiten op de speelplaats. De brandweer van Lede wijst in zijn inspectie erop dat gangen altijd vrij moeten zijn om snel te kunnen evacueren.
- Je hangt je jas aan de kapstok in de gang, niet aan de stoel, op de vensterbank of op de radiator in de klas. Haal waardevolle voorwerpen uit je zakken.
- Tijdens de leswisselingen blijf je in het leslokaal.
- Wil je tijdens de pauze een partijtje voetbal spelen? Dat kan aan de Bellaertstraat enkel met een klein plasticen balletje dat je kan lenen van de school. Aan de Nieuwstraat betaal je € 10 als waarborg.

#### 4.1.11 Intimiteiten

Iedereen heeft wel eens **vlinders in de buik** en voelt zich misschien smoorverliefd op die jongen of dat meisje van zijn of haar dromen. Maar verliefdheid kent ook grenzen. We accepteren niet dat je **elkaar liefkoost, omarmt of zoent** op de speelplaats. Je beseft dat intieme uitingen van affectie niet thuis horen op school.

#### 4.1.12 Veiligheid en gezondheid op school

Op school voeren we een actief **gezondheidsbeleid** door het organiseren van activiteiten voor onze leerlingen. Al deze activiteiten vallen onder één van de volgende 9 thema's.

- Algemeen: alles wat niet onder één van de onderstaande thema's valt
- Beweging
- Geestelijke gezondheid
- Genots- en geneesmiddelen
- Hygiëne
- Relaties en seksualiteit
- Veiligheid en eerste hulp
- Verkeer
- Voeding

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

- Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

- Wat de **veiligheid** betreft, neemt zij maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (met onder andere de jaarlijkse evacuatieoefeningen). Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor **EHBO-voorzieningen**. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.
- De school doet inspanningen om **defecten en storingen** te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om eventuele storingen of defecten te signaleren.
- Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen **gezondheid** en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Op school en tijdens extra-murosactiviteiten geldt een **verbod van bezit en gebruik van alcoholische dranken**. We onderlijnen dat er ook een **absoluut en permanent verbod is op roken** van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten op het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen, aan de schoolpoort en **tijdens alle extra-murosactiviteiten**. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Laat alle rookwaar thuis. Indien je toch zou verslaafd zijn aan nicotine, raden we je met het oog op meerdaagse uitstappen aan contact op te nemen met je huisarts om hulpmiddelen te krijgen. Wie ingaat tegen bovenstaande regels zal een sanctie krijgen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.
- Andere genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs, verder kortweg "**drugs**" genoemd, zijn door de wet **verboden**. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. **Op onze school en tijdens extra-murosactiviteiten** zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken (zie bijlage 'Een drugsbeleid voor onze school').
- Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met alcohol of drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dat neemt echter niet weg dat we sancties kunnen nemen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal onder andere het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

#### 4.1.13 Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

##### ▪ Eerste hulp

We beschikken over een **verzorgingslokaal** waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt: het lokaal bevindt zich aan het onthaal op de speelplaats Bellaert. 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.

- **Geneesmiddelen en medische handelingen op school**

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

Als school stellen wij **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.

Het kan gebeuren dat je **tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen**. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een ondertekend formulier van de behandelende arts. 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. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

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

#### 4.1.14 Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

**Elke vorm van verbale of fysieke agressie is ontoelaatbaar**. De dader of de leerlingen die elke vorm van agressie mee hebben uitgelokt, zullen we altijd ter verantwoording roepen en riskeren een sanctie zoals beschreven in het herstel- en sanctioneringsbeleid.

We vermelden eveneens dat het **opzettelijk of onopzettelijk pijn doen** van medeleerlingen door allerhande spelletjes verboden is. Ook hier riskeert de dader een sanctie.

**Pesten, verbaal of fysiek geweld en grensoverschrijdend seksueel gedrag** zijn bedreigend voor het welbevinden van alle leerlingen. De school zal acties ondernemen om eender welke vorm van **pestgedrag over huidskleur, uiterlijk, ras, religie, sekse, seksuele voorkeur...** te voorkomen. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd.



We geven dit signaal:

- Aan de **gepeste leerling**: dat hij of zij kan rekenen op de steun van de school om te groeien in weerbaarheid en dat we samen zoeken naar een oplossing, dat hij pestgedrag kan melden aan alle leerkrachten, zij zullen de directeur verwittigen die de nodige actie zal ondernemen, dat de school er ernstig zal op toezien dat er geen wraakacties volgen van de pesters.
- Aan de **pestende leerlingen**: dat alle personeelsleden kordaat zullen reageren en de school het herstel- en sanctioneringsbeleid zal toepassen, zo nodig brengen we je ouders(\*) op de hoogte. We vermelden uitdrukkelijk dat **steaming** (afpersen door medeleerlingen) **en cyberpesten** een bijzonder agressieve vorm is van pesten die we zwaar sanctioneren. Desgevallend kan de school de stap zetten naar de politie om verdere stappen te nemen.
- 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 (bv. anderen seksueel onder druk zetten). Het bekijken van pornografie of seksueel getinte berichten en foto's is hier niet op zijn plaats. Heb je weet van of ben je betrokken bij sexting (= verspreiden of delen van seksueel getinte berichten of foto's of filmpjes van zichzelf of anderen via mobiele telefoons/sociale media), breng dan zo snel mogelijk een volwassene op de hoogte. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de graadcoördinator. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.
- Je pest niemand, omdat je inziet hoe ellendig dit voor de andere is en omdat je zelf ook niet door anderen wenst gepest te worden. Wij tillen zwaar aan elke vorm van pestgedrag.
- Verdraagzaamheid is een sleutelbegrip voor het welbevinden van alle leerlingen op school. Je gedraagt je verdraagzaam ten aanzien van andere religies, huidskleur, uiterlijk, ras, sekse, seksuele voorkeur...
- Problemen op de speelplaats? Onderdruk elke vorm van agressiviteit en licht de toezichter in.
- Via het Meldpunt Ongepast Online Gedrag op ons online leerplatform (Smartschool) kan je ongepast online gedrag al dan niet anoniem melden.

**Aan alle leerlingen vragen we dat zij mee zorg dragen voor elkaar door pestgedrag te signaleren wanneer ze er getuige van zijn.**

#### 4.1.15 Verloren voorwerpen, diefstal en schade

- Gevonden voorwerpen geef je af op het secretariaat. Bij verlies van eigen voorwerpen verwittig je eveneens het secretariaat.

- **Laat geen geld of kostbare voorwerpen onbeheerd achter in je boekentas, je jas of in de kleedkamers van de sporthal.** Noteer je naam op je persoonlijke bezittingen, breng er een kenteken op aan of huur een leerlingenkastje.
- Je richt geen schade aan en indien dit ongewild toch gebeurt, dan verwittig je onverwijld de directeur of zijn afgevaardigde. Let wel! Bij moedwillig vandalisme zal je altijd de schade moeten betalen en kan de school je sanctioneren.
- Wie we betrappen op diefstal of beschadiging van andermans zaken, zal de kosten moeten vergoeden en loopt een sanctie op.
- Je draagt zorg voor je eigen materiaal en respecteert steeds andermans eigendom.
- Je draagt zorg voor je eigen schoolboeken en nog meer voor je huurboeken. Je kaft ze en etiketteert ze met je naam en klas.
- Je schrijft niet op tafels, stoelen, banken of ander meubilair. Alcoholstiften en correctievloeistof zijn verboden.
- Je waardeert de inspanningen van de school om degelijk didactisch materiaal ter beschikking te stellen en gaat er dan ook omzichtig mee om.
- Je houdt de toiletten schoon.

#### 4.1.16 Fietsen en bromfietsen

- Alle leerlingen van het eerste tot en met het zesde jaar die 's middags naar huis gaan eten, plaatsen **hun fiets** op school langs de Nieuwstraat. Enkel wie in het eerste jaar zit én op school blijft eten, stalt zijn fiets aan de Bellaertstraat.
- Je fiets plaats je in de fietsenrekken en leg je met een slot vast om diefstal te voorkomen.
- Kom je met je bromfiets naar school? Dan moet je die parkeren buiten de school.
- Plaats nooit je fiets of bromfiets tegen de omheining om beschadiging ervan te voorkomen. Je riskeert een sanctie indien je je hieraan niet houdt.
- **Van en tot aan de schoolpoort rijd je stapvoets (5 km/u).**
- De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade veroorzaakt door derden of diefstal van je fiets of bromfiets. Je fiets of bromfiets met een slot vastmaken, verhoogt in elk geval de veiligheid.

#### 4.1.17 Korte lesvervangende activiteiten

Bij een korte lesvervangende activiteit breng je altijd je boeken mee voor de lessen die door die activiteit wegvallen (bv. filmforum, lezing, spreekbeurt). Als de activiteit om een of andere reden niet kan plaatsvinden, geldt het normale lessenrooster.

#### 4.1.18 Drank en versnapering

- Bonnetjes koop je aan het secretariaat. We verkopen bonnetjes per 10 stuks = € 8.

- Op school verkopen we enkel water, suikerarme dranken en light frisdranken. Dat kadert binnen het gezondheidsbeleid van onze school.
- Je snoept, eet of drinkt niet in klassen en gangen. Let wel dat kauwgom altijd verboden is. Betrappen we je, dan zal je altijd een verwittiging krijgen. Indien we je meermaals betrappen, krijg je een sanctie.
- Laat geen brooddozen rondslingeren.
- Je gaat naar de refter om te eten, niet om te studeren, te lezen of te kaarten, tenzij in de georganiseerde middagactiviteiten.

#### 4.1.19 Milieuzorg op school

- Sinds oktober 2012 prijkt de Europese Groene Vlag in de inkomhal. Recyclage en afvalbeheer staan hier hoog aangeschreven. In dat kader stippen wij aan dat **blik niet toegelaten is op school**. Een drankkartonnetje of een drinkbus kunnen wel. Je mag ook een **petflesje water** meebrengen, maar geen suikerhoudende dranken. We willen dat je je lege flesje terug mee neemt naar huis. Op die manier verbruiken we op school nauwelijks nog blauwe PMD-zakken. Dat bespaart ons honderden euro's per jaar. Als school betalen we immers per kilogram afval.
- **Aluminium** is niet goed voor het milieu. We proberen het dan ook te weren op school, zeker als broodverpakking. Wij durven u dan ook met aandrang vragen geen brood te verpakken in **aluminiumfolie** maar gebruik te maken van een brooddoos of een broodzak.
- Je gooit nergens papier of ander afval op de grond, noch in de refter, noch in de klas, noch op de speelplaats, noch op straat. Je deponeert afval altijd in de afvalbakken omdat je wil meewerken aan een mooie, aangename omgeving.
- Je deponeert drankkartonnetjes, papier en andere materialen in de daartoe speciaal bestemde afvalbakken omdat je wil meewerken aan selectieve afvalrecyclage.
- Je respecteert alle groenpercelen.

**Je bent milieubewust.**

#### 4.1.20 Vervoer per trein

Voor de verplaatsingen naar Aalst, Gent of Brussel gebruiken de leerlingen van graad 2 en 3 soms de trein. De richtlijnen worden telkens gecommuniceerd per brief. De regelingen van alle uitstappen met bus of trein staan op Smartschool in de map Brieven.

#### 4.1.21 Leerlingenkastjes – reglement

- De leerlingenkastjes zijn eigendom van de school en worden per schooljaar door de leerlingen gehuurd.
- De huurprijs bedraagt € 15 per schooljaar. Een gedeelte van het schooljaar telt voor een volledig schooljaar. Bij verlies van onze sleutel of het niet inleveren daarvan, zal je de kost van een nieuwe sleutel moeten betalen.

- Aan het einde van de huurperiode aanvaarden we alleen originele sleutels.
- De laatste schooldag vóór ieder weekend of iedere vakantieperiode moet je je leerlingenkastje leegmaken omwille van hygiënische redenen.
- De directeur behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van leerlingenkastjes in het bijzijn van de huurder te controleren.
- De school is niet verantwoordelijk voor diefstal en / of inbraak.
- Wil men ook volgend schooljaar verzekerd zijn van een leerlingenkastje, dan dien je de vervolghuurprijs (€ 15) vóór 1 juli te betalen.

#### 4.1.22 Lichamelijke opvoeding

- Om een eenheid in pedagogisch-didactisch handelen tot stand te brengen, vragen wij uniforme sportkledij. Jongens en meisjes dragen een wit T-shirt met **schoolembleem**.
- Een T-shirt kost € 12 en kan je op school aankopen.
- Een klein aantal leerlingen vergeten systematisch hun turnkledij of weigeren dit te dragen. Bij een derde keer verwittigen we je ouders(\*). Bij een vierde keer zien we ons verplicht je een sanctie te geven die bepaald wordt door de directie.
- Alle meisjes en jongens dragen sportschoenen waarvan je de veters voldoende kan aantrekken. De zolen moeten kleurvast zijn zodat je geen sporen achterlaat op de sportvloer.
- Na de les berg je je turnkledij op in de daartoe bestemde kast per klas. Op het einde van elke week of eerder neem je deze mee naar huis voor een wasbeurt.
- Als je niet kan deelnemen aan de les, kan dat alleen bij het voorleggen van een briefje (gedateerd en ondertekend) van je ouders(\*). Vanaf twee opeenvolgende lessen bezorg je een medisch attest aan het secretariaat (zie 3.2.2.2).

#### 4.1.23 Labreglement

In de loop van het schooljaar zal je voor wetenschappen een reeks leerlingenpractica afwerken. Het is soms onvermijdelijk dat je moet werken met **potentieel gevaarlijke toestellen en stoffen**. Om de risico's te minimaliseren hechten we dan ook zeer veel belang aan veilige werkomstandigheden, voor jou samengevat in onderstaande tekst.

Dit labreglement zullen we **tijdens het eerste practicum** in de klas uitvoerig bespreken.

Voor alle duidelijkheid willen we vermelden dat het **nooit** de bedoeling is op school uitgevoerde **experimenten thuis** te herhalen. Het is dan immers niet mogelijk dezelfde veiligheidsomstandigheden te garanderen.

##### *Algemene voorschriften*

- Ga nooit zonder toestemming het lablokaal binnen
- hang je jas aan de kapstok

- eet en drink nooit in het labolokaal; wil je toch een slokje water drinken, spreek je leerkracht aan

#### *Stappenplan VOOR het practicum*

- Lees de werkwijze van het practicum
- voor de vermelde chemische stoffen zoek je de H- en P-zinnen op
- laat je schooltas in het lesgedeelte staan
- neem enkel het hoogstnodige mee naar het labogedeelte: schrijfgerei en practicumbundel
- doe je labojas aan knoop deze dicht
- bind lohangend lang haar samen met een elastiekje
- draag steeds een veiligheidsbril bij het werken met chemische stoffen. De leerkracht geeft aan wanneer je handschoenen moet dragen

#### *Werkhouding TIJDENS het practicum*

- Werk rustig binnen je eigen groepje
- zwijg onmiddellijk als de leerkracht iets aan de klasgroep wil melden
- steek je hand op als je vragen hebt, de leerkracht komt zo snel mogelijk tot bij jou
- spreek onmiddellijk de leerkracht aan bij elk onverwacht voorval. Bij onderstaande voorvallen wacht je niet tot de leerkracht bij jou langskomt:
  - bij het breken of beschadigen van apparatuur
  - bij verwonding
  - bij morsen van chemische stoffen. Indien de chemicaliën in contact kwamen met je handen, was ze dan meteen
- ruik nooit aan of proef nooit van chemische stoffen tenzij dit uitdrukkelijk gevraagd wordt
- wees zuinig bij het gebruik van producten
- zorg bij het gieten van een vloeistof uit een fles dat het etiket naar boven gericht is

#### *Stappenplan NA het practicum*

- Maak het gebruikte materiaal proper en verzamel afval volgens de gegeven richtlijnen
- reinig de practicumtafel
- wacht bij de practicumtafel tot de leerkracht deze heeft geïnspecteerd
- doe je labojas uit en hang die op de voorziene plaats
- was steeds je handen voor je naar het lesgedeelte gaat

Bij het ondertekenen van dit schoolreglement verklaren ouders(\*) en leerling dat zij deze richtlijnen gelezen hebben. Het niet naleven ervan kan ernstige gevolgen hebben. In dat geval legt de school steeds de verantwoordelijkheid bij de leerling en kan dit aanleiding zijn tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### 4.1.24 Schoolbusreglement

We stellen ons busvervoer open voor de leerlingen van de eerstes tot en met de derdes. Voor de leerlingen van de vierdes, vijfdes en zesdes geven we de voorkeur aan de leerlingen die op meer dan 5 km van de school wonen.

- Het gebruik van de schoolbus is een gunst, geen recht.
- Je kan enkel een jaarabonnement nemen. Voor leerlingen die vallen onder coouderschap kan de school een aparte regeling uitwerken.
- De volgende voorrangsregels gelden bij een te lage buscapaciteit:
  1. De abonnees van vorig schooljaar die een jaarabonnement nemen.
  2. Nieuwe aanvragen van broers en zussen die een jaarabonnement nemen en dit tot de bus volzet is.
  3. De nieuwe eerstejaars die een jaarabonnement nemen en dit tot de bus volzet is.
  4. Nieuwe aanvragen voor een jaarabonnement in chronologische volgorde en dit tot de bus volzet is.
- Er is **1 tarief: een jaarabonnement aan € 250**. Leerlingen die vallen onder coouderschap, betalen een apart tarief.
- De betaling van de schoolbus gebeurt contant of per overschrijving vóór de start van de herfstvakantie.
- Er gelden bepaalde kortingen indien meerdere kinderen uit éénzelfde gezin gebruik maken van de schoolbus:
  1. met 2 broers / zussen → 5% korting per persoon op de jaarprijs
  2. met 3 broers / zussen → 10% korting per persoon op de jaarprijs
  3. met 4 broers / zussen → 15% korting per persoon op de jaarprijs
- Leerlingen stappen steeds op dezelfde plaats op en af. Deze plaatsen worden je overhandigd per brief eind augustus. De opstapplaats kan verschillen van jaar tot jaar en bevindt zich niet altijd net vóór je woonplaats. Het kan zijn dat je een paar honderd meter moet stappen.
- Na school (om 15.30 u.) komen de leerlingen **meteen** naar de bussen. Die staan steeds klaar op de **speelplaats Bellaertstraat**. Leerlingen van rit 1 mogen 's avonds als eerste naar huis. Vrije plaatsen worden aangevuld met leerlingen van rit 2 en 3. Alle leerlingen die niet meteen op de bus kunnen, wachten **verplicht in de busstudie** (in de studiezaal) tot 16.20 u. Leerlingen die een achtste lesuur hebben, nemen ook de bus naar huis om 16.20 u. We streven ernaar om iedereen naar huis te brengen voor 17 u.
- Tijdens de examenperiodes rijdt de schoolbus in principe op de normale dagen en uren, behalve op die dagen vermeld in de schoolkalender. De school biedt tijdens de examenperiodes studie aan (voor- en namiddag) voor leerlingen die met de bus meerijden tijdens deze dagen. De school stelt in elk geval een busregeling op die kan verschillen van wat hier geschreven staat.
- Bij extreem winterweer zal de schoolbus niet uitrijden.

- Leerlingen gedragen zich behoorlijk op de bus: geen luidruchtigheid of brutaliteit wordt geduld. Roken en eten zijn niet toegelaten.
- Leerlingen houden hun boekentassen bij zich. Deze worden noch in de zetels, noch in de bagagenetten geplaatst om beschadiging te voorkomen.
- Ramen openen of sluiten gebeurt enkel mits goedkeuring van de buschauffeur.
- **!Leerlingen dragen verplicht hun veiligheidsgordel!**
- Voor zover van toepassing is ook het schoolreglement op de bus van kracht.
- De leerlingen volgen de aanwijzingen van de buschauffeur strikt op.
- Elke opzettelijke beschadiging zal verhaald worden op de ouders.
- Bij niet naleving van het schoolbusreglement kan de directeur het gebruik van de schoolbus aan één of meer leerlingen tijdelijk of definitief onttrekken. Bij elk ongeval veroorzaakt door het niet naleven van dit schoolbusreglement, zal de school de verantwoordelijkheid steeds bij de leerling leggen. Alle onkosten zullen in dat geval steeds verhaald worden op de ouders.

#### 4.1.25 Informaticaklassen – reglement

In de loop van het schooljaar zal je meerdere keren les hebben in één van onze informaticalokalen. Onderstaand reglement is van toepassing. We verwachten dat je het naleeft en het materiaal respecteert. Dit reglement hangt ook uit in de lokalen zelf.

Bij het ondertekenen van dit schoolreglement verklaren ouders(\*) en leerling dat zij deze richtlijnen gelezen hebben. Het niet naleven ervan kan ernstige gevolgen hebben. In dat geval legt de school steeds de verantwoordelijkheid bij de leerling.

De leerkrachten en de directeur zullen toezien of er in de computerklassen **geen lasterlijke zaken** gebeuren die de waardigheid van iemand anders kunnen schaden. We denken hierbij aan **pesten, racistische opmerkingen...** We onderlijnen dat het uitdrukkelijk verboden is de belangen van de school te schaden, de veiligheid en de goede technische werking van de computersystemen te beschadigen of te kraken. Mochten we je toch betrappen op deze **strafbare feiten**, dan zullen we altijd het herstel- en sanctioneringsbeleid toepassen. De schade zal jij of je ouders(\*) altijd moeten betalen.

- Plaats je boekentas ordelijk onder of naast je bank.
- Eten en drinken is ten strengste verboden.
- Draag mee zorg voor alle materiaal.
- Je koppelt nooit zelf kabels en draden los.
- Wanneer je de computer niet meer gebruikt, moet je uitloggen.
- Start / sluit je computer correct.
- Schakel het scherm van je computer altijd uit.
- Het gebruik van externe opslagmedia (bv. USB-stick) is verboden omwille van veiligheidsredenen! Indien je er toch één nodig zou hebben, spreek je de leerkracht altijd eerst hierover aan.
- De leerkracht zal je instructies geven bij het printen van documenten.

- Heb je een probleem tijdens de les? Steek rustig je hand op, de leerkracht helpt je verder!
- Chatten, sociale websites en spelletjes zijn verboden!
- Surfen en e-mailen mag alleen wanneer dit in functie is van de les.
- Heb je computerproblemen of problemen bij het inloggen stuur dan een mail naar [ict@smclede.be](mailto:ict@smclede.be).

#### 4.1.26 Kookklas – reglement

- Iedereen die met voeding in aanraking komt, moet zich ervan bewust zijn dat een goede hygiëne heel belangrijk is. Jij bent persoonlijk verantwoordelijk voor jouw deel van het werk.
- Handen was je bij het begin van de activiteit, na elk toiletbezoek, na handelingen met rauwe of vuile voedingsmiddelen, na het snuiten van je neus, na aanraking met afval, voor het portioneren.
- Nagels moeten kort zijn en niet gelakt.
- Haren worden steeds samengebonden, gebruik haarspeldjes om losse haren vast te steken.
- Juwelen zijn niet toegelaten. Oorbellen, ringen, kettingen, zichtbare piercings doe je uit.
- Verwondingen laat je ontsmetten en hermetisch afdekken. Een pleister volstaat niet om verder te werken, handschoenen zijn in dit geval nodig.
- Iedereen werkt graag in een ordelijke, verzorgde werkruimte. Maak regelmatig de werkpost proper en sorteer het afval in de daartoe voorziene vuilbakjes.
- Na de afwas orden je al het materiaal opnieuw in de kast.
- Plaats alles netjes terug op de aangeduide plaats.
- Aan het einde van de les was je de vuilbakjes uit. De vuilzakjes neem je mee naar school en gooi je in de container voor restafval. Neem je verantwoordelijkheid en zorg dat de containers en de buurt er rond netjes blijven.

#### 4.1.27 Techniekklas – reglement

##### *Algemeen*

- Jassen, sjaals en andere kledingstukken horen niet thuis in het technieklokaal. Je hangt ze in de gang aan de kapstokken vooraleer je het lokaal betreedt.
- Heb respect voor materiaal en middelen. Leg alle gereedschap na afloop van de les terug netjes op de juiste plaats.
- Laat je werkplek steeds verzorgd achter: afval sorteren in de juiste vuilnisbak, tafel schoonmaken, stoel onder de tafel... behoren allemaal tot jouw takenpakket.
- Voorzie je werkstuk steeds meteen van je naam en klas. Zo vermijd je dat je werkstuk verloren gaat.
- Het maken van een werkstuk gebeurt steeds via een bijhorend stappenplan. Volg dit stappenplan nauwgezet en gebruik enkel de voorgeschreven gereedschappen en toestellen. Het is verboden om andere 'niet-opgelegde experimenten' te doen.



## *Veiligheid*

De grootste vijand van veiligheid ben je vaak zelf. Het niet volgen van regels, is vaak de oorzaak van een ongeluk. Houd je daarom steeds aan onderstaande veiligheidsvoorschriften:

- Je draagt steeds een veiligheidsbril als je werkt met elektrische machines, tijdens het solderen en wanneer de leerkracht het aangeeft.
- Je werkt maximaal per twee aan een machine. Zorg ervoor dat je voldoende bewegingsruimte hebt zodat je rustig kan werken.
- Zorg dat je weet waar de noodknop zich bevindt, dit is de knop die alles uitschakelt.
- Elektrische toestellen worden steeds van het elektriciteitsnet ontkoppeld. Opgelet: de stekker wordt nooit uit het stopcontact gehaald via het snoer, wel door een trekbeweging aan de stekker zelf.
- Lange haren bind je samen met een haarband alvorens te werken met draaiende machines. Ook als je werkt met vuur of wanneer de leerkracht het aangeeft.
- Je volgt steeds de veiligheidsvoorschriften van de leerkracht op.
- Raadpleeg de veiligheidsinstructiekaarten in het lokaal.
- Verwittig de leerkracht onmiddellijk bij elk ongeval, hoe klein ook.

## 4.2 Privacy

### 4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in deel 3 punt 5 van het schoolreglement. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met het schoolbestuur:

Vrij Katholiek Onderwijs Lede vzw  
Broeder de Saedeleerstraat 69  
340 Lede

Als je **van school verandert**, verwittigen je ouders(\*) ons onmiddellijk. Wij zullen samen met je **administratief dossier** een aantal gegevens over je **schoolloopbaan** aan je nieuwe school geven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding te geven. 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 verplicht om het aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders(\*) dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten aan het schoolbestuur.

#### 4.2.2 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

#### 4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames

maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

#### 4.2.4 Camerabewaking

We gebruiken **bewakingscamera's** om alle vormen van schade aan voertuigen, gebouwen en persoonlijke bezittingen van leerlingen en personeel te registreren. Ook de registratie van diefstal en het voorkomen en detecteren van andere misdrijven (bv. agressie) is een doelstelling. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden. 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.

De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een **pictogram**.

Het gebruik van deze camera's valt onder de **camerawet**. Zij zijn gerapporteerd aan de lokale politie en de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

#### 4.2.5 Controle van mails en surfgedrag

Bij de webmail en Smartschool van de school zal de webmaster en de directeur toezien of er **geen lasterlijke zaken** gebeuren die de waardigheid van iemand anders kunnen schaden. We denken hierbij **aan pesten, racistische opmerkingen...** Via Smartschool of de webmail is het ook uitdrukkelijk verboden de belangen van de school te schaden, de veiligheid en de goede technische werking van de computersystemen te beschadigen of te kraken. Mochten we je toch betrappen op deze strafbare feiten, dan zullen we altijd het herstel- en sanctioneringsbeleid toepassen. De schade zal jij of je ouders(\*) altijd moeten betalen.

#### 4.2.6 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken,

projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

### 4.3 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.

#### 4.3.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met je klassenleraar, je graadcoördinator, je directie;
- een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met je ouders.

#### 4.3.2 Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.3.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### 4.3.3 Ordemaatregelen

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

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan **elk personeelslid** die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je **op school** aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

#### 4.3.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging
- strafwerk
- de **tijdelijke verwijdering uit de les**; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat
- een **aparte verplichte opdracht** in plaats van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag

Enkel het directieteam kan je een strafstudie opleggen, al dan niet met alternatieve straffen. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.3.4 Tuchtmaatregelen

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

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

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt

#### 4.3.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

#### 4.3.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.3.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- 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(\*). Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dat wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt, ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders(\*) binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie 4.3.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.3.4.7).

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

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders (\*) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
 Vrij Katholiek Onderwijs Lede vzw  
 Broeder de Saedeleerstraat 6  
 9340 Lede
- 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - Het beroep is per aangetekende brief verstuurd (met bewijs van ontvangst).
  - Het beroep is geadateerd en ondertekend.

**Let op:** als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, punt 1.14). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders(\*) voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders(\*) meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### *4.3.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, 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 tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.3.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

- Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:
  - bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
  - wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.
- De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.
- Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

#### 4.3.5 *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds 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 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met Hilde De Smet, directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt klacht indienen:

- Via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- Via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## DEEL 3: 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

Verskillende organen en personen dragen de school. Hieronder vindt u een overzicht. De namen van deze personen en de manier waarop u met hen contact kan leggen, krijgt u in een aparte mededeling bij de start van het schooljaar.

#### 1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school en is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Het schoolbestuur scheidt ook de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

##### Voorzitter

Marleen Sonnevile

Broeder De Saedeleerstraat 6

9340 Lede

✉ [marleen.sonneville@telenet.be](mailto:marleen.sonneville@telenet.be)

Sinds 1/1/2023 is het bestuur van Vrij Katholiek Onderwijs Lede vzw als volgt samengesteld:

- Marleen Sonnevile (voorzitter)
- Berlinde De Koker
- Armand De Lepelre
- Nicole Haghedooren
- Jos Schockaert
- Tim Moens (gedelegeerd bestuurder)
- Maria Van Lul
- Lieve Van Medegael
- Marcel Van Pollaert

#### 1.2 De directeur en de adjunct-directeur = het directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Het team voert, in samenwerking met alle personeelsleden en met hun participatieve organen, de opdrachten van het schoolbestuur uit. Het team is tevens coördinator van de initiatieven en activiteiten van personeel en leerlingen.

##### Directeur

Hilde De Smet

☎ te bereiken via het schoolsecretariaat 053 80 16 56

✉ [hilde.desmet@smclede.be](mailto:hilde.desmet@smclede.be)

### Adjunct-directeur

Sara Portier

① te bereiken via het schoolsecretariaat 053 80 16 56

✉ [sara.portier@smclede.be](mailto:sara.portier@smclede.be)

### Adjunct-directeur

Rein Bogaert

① te bereiken via het schoolsecretariaat 053 80 16 56

✉ [rein.bogaert@smclede.be](mailto:rein.bogaert@smclede.be)

## 1.3 De scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de katholieke scholengemeenschap Wetteren-Lede (= KSGWL). Op regelmatige basis komt op dit niveau het comité samen van de afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap. Door dit comité is het college van directeurs gemachtigd voor het dagelijks bestuur van de scholengemeenschap.

## 1.4 Het personeel

De groep van leraars vormt het **onderwijzend personeel**. Naast hun eerste taak, hun lesopdracht, vervullen sommigen onder hen nog andere taken, zoals klassenleraar, graadcoördinator, ICT-coördinator, preventie-adviseur, coördinator van interne en externe activiteiten, verantwoordelijke in de participatieve organen, in de pastorale animatie...

① te bereiken via het schoolsecretariaat 053 80 16 56 of via mail

Het **opvoedend personeel** staat in voor het toezicht van leerlingen en zorgt voor een correcte schooladministratie. Zijn zijn telefonisch te bereiken via het schoolsecretariaat 053 80 16 56 en via Smartschool: stuur een bericht naar "Secretariaat"

Yannick Boone	✉ <a href="mailto:yannick.boone@smclede.be">yannick.boone@smclede.be</a>
Yentl Cornelis	✉ <a href="mailto:yentl.cornelis@smclede.be">yentl.cornelis@smclede.be</a>
Evi De Bisschop	✉ <a href="mailto:evi.debisschop@smclede.be">evi.debisschop@smclede.be</a>
Stijn De Rouck	✉ <a href="mailto:stijn.derouck@smclede.be">stijn.derouck@smclede.be</a>
Karin De Smaele	✉ <a href="mailto:karin.desmaele@smclede.be">karin.desmaele@smclede.be</a>
Sylvie Desmet	✉ <a href="mailto:sylvie.desmet@smclede.be">sylvie.desmet@smclede.be</a>
Fabian Di Vita	✉ <a href="mailto:fabian.divita@smclede.be">fabian.divita@smclede.be</a>
Shari D'Haemers	✉ <a href="mailto:shari.dhaemers@smclede.be">shari.dhaemers@smclede.be</a>
Anja Van der Vurst	✉ <a href="mailto:anja.vandervurst@smclede.be">anja.vandervurst@smclede.be</a>
Isabelle Van der Vurst	✉ <a href="mailto:isabelle.vandervurst@smclede.be">isabelle.vandervurst@smclede.be</a>
Sofie Verleyen	✉ <a href="mailto:sofie.verleyen@smclede.be">sofie.verleyen@smclede.be</a>
Sharon Uyttendaele	✉ <a href="mailto:sharon.uyttendaele@smclede.be">sharon.uyttendaele@smclede.be</a>

Ook het **onderhoudspersoneel**, dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles schoon houdt, dat in de keuken staat... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

## 1.5 De cel leerlingenbegeleiding

- 1<sup>ste</sup> jaar      Melissa De Cock  
☎ te bereiken via Smartschool en het schoolsecretariaat 053 80 16 56  
✉ [melissa.decock@smclede.be](mailto:melissa.decock@smclede.be)
- 2<sup>de</sup> jaar      Bruce Hallewaert  
☎ te bereiken via Smartschool en het schoolsecretariaat 053 80 16 56  
✉ [bruce.hallewaert@smclede.be](mailto:bruce.hallewaert@smclede.be)
- 2<sup>de</sup> graad      Melissa Wauters en Kenny Wannin  
☎ te bereiken via Smartschool en het schoolsecretariaat 053 80 16 56  
✉ [melissa.wauters@smclede.be](mailto:melissa.wauters@smclede.be) en [kenny.wannin@smclede.be](mailto:kenny.wannin@smclede.be)
- 3<sup>de</sup> graad      Peter Verleysen jr.  
☎ te bereiken via Smartschool en het schoolsecretariaat 053 80 16 56  
✉ [peter.verleysen\\_jr@smclede.be](mailto:peter.verleysen_jr@smclede.be)

Op onze school besteden we veel aandacht aan de zorg voor leerlingen. Goed onderwijs is voor ons zorgbreed onderwijs. We nemen als schoolteam heel wat initiatieven om al onze leerlingen elk op hun eigen manier te laten schitteren. We doen dit met het volledige schoolteam vanuit een brede basiszorg. In onze visie is zorg een verantwoordelijkheid van het volledige schoolteam en is die zorg er voor elke leerling. In deze brede basiszorg speelt de leraar in de klas en de begeleidende klassenraad een cruciale rol. Alle belangrijke informatie nemen we op in een individueel leerlingendossier. De vakleerkracht en de klassenleraar zijn vaak de eerste aanspreekpersoon van de leerlingen en de contactpersoon voor leerlingen en ouders. Ook de leden van het ondersteunend personeel zijn belangrijke schakels bij de begeleiding van onze leerlingen. Door hun contacten met leerlingen buiten de lessen en hun contacten met ouders, kunnen zij een heel betekenisvolle rol spelen in de begeleiding van de leerlingen. De verdere opvolging gebeurt in de cel leerlingenbegeleiding die wekelijks samenkomt.

De cel leerlingenbegeleiding bestaat uit de graadcoördinatoren, onze CLB-medewerker en het directieteam. Soms volstaat de brede basiszorg niet en is er verhoogde zorg nodig. We begeleiden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en werken daarvoor met individuele begeleidingsplannen die de cel leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad, ouders en leerlingen opstelt. Leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen (dyslexie, ADHD, ASS, ...), met medische of psychische problemen of andere noden kunnen rekenen op specifieke maatregelen doorheen alle leerjaren. Ook voor leerlingen die leerstof snel verwerken (hoogbegaafde leerlingen) gaan we na hoe we hen kunnen uitdagen en ondersteunen. Dit traject kan zowel binnen als buiten de klas verlopen en wordt afgestemd op de noden van de leerling.

Als verhoogde zorg niet volstaat, breiden we de zorg uit en werken we daarvoor samen met externe partners zoals CLB, therapeuten, logopedisten, ondersteuners van het

ondersteuningsnetwerk of expertisenetwerk, ... Uiteraard gebeurt dit alles in overleg met de leerling en zijn of haar ouders.

Onze leerlingenbegeleiding steunt op drie pijlers: leren leren, leren leven en leren kiezen. Onze drie graadcoördinatoren zijn het kloppende hart van deze leerlingenbegeleiding.

### **Leren leren**

Leerlingen komen naar school om te leren. De leraar is de cruciale schakel in het leren leren. De leraar heeft hier aandacht voor in het dagelijks klasgebeuren. Hij biedt ook extra ondersteuning door bijvoorbeeld het ter beschikking stellen van verbeter sleutels en studietips. De leerlingen vullen een groeitest in bij de start van de eerste, tweede en derde graad en bespreken die met hun klassenleraar tijdens het evolutiegesprek. Zo krijgen de leerlingen meer zicht op hun motivatie en hun leercompetenties. Indien nodig roepen we de klassenraad samen om een leertraject op te starten. Leerlingen kunnen ook bij onze graadcoördinatoren terecht met zorgen en vragen. Zij ondersteunen de leraren en spelen een cruciale rol in de verhoogde en de uitgebreide zorg. Naast een analyse van de studieresultaten voeren onze graadcoördinatoren gesprekken met leerlingen. Met deze gesprekken willen we onze jongeren zicht laten krijgen op hun eigen leerrendement en hen meerdere leerstrategieën aanleren. Dat is een heuse ontdekkingstocht.

### **Leren leven**

Ons doel is om onze jongeren te leren om krachtig in het leven te staan en zelfredzaam te zijn. Om de **socio-emotionele en persoonlijke problemen** van onze leerlingen te beluisteren, in kaart te brengen en samen op te lossen, kiezen we voor de methode van verbindende communicatie. Met deze methode leren we onze jongeren bewuster om te gaan met hun gedachten en gevoelens, hun behoeften uit te spreken. Verbindende communicatie helpt bovendien om misverstanden en conflicten te vermijden of op te lossen door op een respectvolle manier te praten met elkaar. Meer info over verbindende communicatie vind je op [www.conplustact.be](http://www.conplustact.be).

### **Leren kiezen**

Op onze school zetten we sterk in op talenten. We streven ernaar om de schoolloopbaan zo goed mogelijk te laten aansluiten bij de talenten van de leerlingen. Wij dragen een grote verantwoordelijkheid in de doorstroming van onze leerlingen naar de arbeidsmarkt of het hoger onderwijs. In het tweede, vierde en zesde jaar helpen we de leerlingen in hun studiekeuze. Dit studiekeuzep proces wordt begeleid door de vakleraren, klassenleraren, graadcoördinatoren en het CLB. We nodigen ook de ouders graag uit op infomomenten en oudercontacten die specifiek gelinkt zijn aan deze studiekeuzebegeleiding.

## Hoe meldt u de zorg van zoon of dochter aan onze school?

- Meld dit bij de inschrijving. In de loop van juli of augustus zal onze graadcoördinator met u contact opnemen voor een intakegesprek. Het geeft u de tijd om de zorg van uw kind uitvoerig te vertellen zodat wij uw zoon of dochter goed kunnen ondersteunen. Indien nodig stellen we een begeleidingsplan op. Neemt u gerust met ons contact op.
- Nog dit: heeft uw zoon of dochter al extra zorg gekregen vanuit de lagere school? Speel deze zorg bij de inschrijving altijd aan ons door alstublieft. Door de wet op de privacy hebben wij deze informatie niet terwijl u er misschien van uitgaat dat dit wel het geval is. Als u vanuit de lagere school een BASO-fiche heeft, is dit een grote hulp. Dien ze zeker in bij de inschrijving. Wij nemen dan indien nodig contact met u op.

We zijn ervan overtuigd dat onze leerlingenbegeleiding een goede zaak is voor uw kind, onze leerling! We durven dan ook spreken van zorgverbreding. Niet de elementaire zorg die elke school zonder meer biedt, maar net dat tikkeltje meer!

### 1.6 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatig 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 ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij organiseert en ondersteunt op school allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen.

#### Voorzitter

Wordt verkozen op de eerste vergadering van september.

#### Secretaris

Wordt verkozen op de eerste vergadering van september.

### 1.8 De schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan waarin vertegenwoordigers zetelen van vier geledingen: de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap waar de school gevestigd is.

De raad participeert aan het schoolbeleid en heeft op bepaalde domeinen advies- en overlegbevoegdheid, informatie- en instemmingsrecht.

#### Voorzitter

Frederik Eeckhout

☎ te bereiken via het schoolsecretariaat 053 80 16 56

✉ [frederik.eeckhout@smcledede.be](mailto:frederik.eeckhout@smcledede.be)

### Afgevaardigden leerlingen

Worden aangesteld bij de start van het schooljaar.

### Afgevaardigden van het personeel

Frederik Eeckhout

☎ te bereiken via het schoolsecretariaat 053 80 16 56

✉ [frederik.eeckhout@smclede.be](mailto:frederik.eeckhout@smclede.be)

Anja Van Der Vurst

☎ te bereiken via het schoolsecretariaat 053 80 16 56

✉ [anja.vandervurst@smclede.be](mailto:anja.vandervurst@smclede.be)

Michiel De Both

☎ te bereiken via het schoolsecretariaat 053 80 16 56

✉ [michiel.deboth@smclede.be](mailto:michiel.deboth@smclede.be)

### Afgevaardigden van de ouders

Worden aangesteld bij de start van het schooljaar vanuit de ouderraad.

### Vertegenwoordigers lokale gemeenschap

Peter Veryser

Els Bogaert

Stefaan Van de Perre

## 1.9 Het Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)

In het LOC zetelen vertegenwoordigers van het schoolbestuur en van het personeel. Zij bespreken en regelen de arbeidsverhoudingen.

## 1.10 Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)

Dit comité, bestaande uit het directieteam, de preventieadviseur en het personeel, heeft tot taak alle veiligheidsaspecten op de school te bespreken en te regelen.

## 1.11 De leerlingenraad

De leerlingenraad wordt jaarlijks samengesteld. Alle leerlingen die zich kandidaat stellen voor deze leerlingenraad zijn automatisch lid. De voorzitter wordt elk jaar door de leden van de leerlingenraad verkozen. Een leerkracht begeleidt hen en heeft als taak mee te ijveren voor een goede-geest-gemeenschap in onze school, en voor de goede gang van zaken daarbinnen.

## 1.12 Het CLB (= Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Onze school werkt samen met het

### **Vrij CLB Wetteren**

Hoenderstraat 53

9230 Wetteren

Tel.: 09 369 22 21

E-mail: [info@clbwetteren.be](mailto:info@clbwetteren.be)

Website: [www.clbwetteren.be](http://www.clbwetteren.be)



De directeur is mevrouw Chris Frigne.

De CLB-medewerkers voor onze school zijn Linda Van Asbroeck (graad 1) en Patricia Goethals (graad 2 en 3).

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht samen met de school leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding gebeurt op vier domeinen:

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die zijn ook besproken op de schoolraad. Leerlingen en hun ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB. De hulpverlening is gratis en discreet. Het CLB werkt vraaggestuurd, vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van leerlingen, ouders of de school. Als de school het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een voorstel doen. De begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. Leerlingen en ouders worden zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding. De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Dat kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Voor alle vragen zijn de CLB-onthalers het eerste aanspreekpunten voor leerlingen, ouders en school. Zij komen regelmatig op school en onthalen en verhelderen elke nieuwe vraag, geven informatie en advies of verwijzen door naar collega CLB-trajectbegeleiders of andere diensten. Voor onze school is dit mevrouw Dominique De Bondt.

CLB-trajectbegeleiders stippelen een passende begeleiding uit op maat van de leerling, ouders, en de school. Wanneer nodig kan dit ook een handelingsgericht traject zijn waar



onderzoek gebeurd. Soms kan doorverwijzing meer aangewezen zijn en bekijkt het CLB dit samen met de leerling en/of ouder.

Voor vragen i.v.m. de medische onderzoeken kan de leerling/ouder/school terecht bij de administratieve CLB-verpleegkundige verbonden aan de school.

### **Hoe vind je de namen van de CLB- medewerkers?**

Jaarlijks verspreid het CLB-folders en brieven met hun bekendmaking: wie zijn de CLB medewerkers en waarvoor kan je er terecht. Ook laat men weten wanneer de vaste medewerkers beschikbaar zijn voor een afspraak op het centrum tijdens de kerstdagen en de grote vakantie.

Via de school: Vraag naar de CLB-contactpersoon (onthaler) waar de school mee samenwerkt.

Rechtstreeks: de namen en mailadressen van de CLB-contactpersoon en de administratieve verpleegkundige van de school vind je terug op de website van het CLB.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens over de leerling uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moet toestemming geven om informatie verzameld door het CLB door te geven. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn 17 beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB Wetteren. Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan wanneer die voor de eerste keer wordt ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving doorgegeven worden. De leerling of zijn ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of bij Vrij CLB Wetteren. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag individueel aangepast curriculum (geeft o.a. toegang tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten

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

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

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

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vaag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Het Vrij CLB in de Hoenderstraat is op werkdagen open van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16 uur. Informatie over de opening tijdens vakantieperiodes, vind je terug op de website. Zomersluiting: van 15 juli t.e.m. 15 augustus.

### 1.13 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum WAN-team, Kwatrechtsesteenweg 168, 9230 Wetteren.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: [info@wanteam.be](mailto:info@wanteam.be).

### 1.14 De interne beroepscommissie

Deze commissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel 2 punt 4.3.4.5). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Er is ook een beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel 2 punt 3.7.4). In de tweede fase van de beroepsprocedure kan deze commissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### 1.15 Informatie voor schoolverlaters omtrent de bewaring van het multidisciplinair leerlingendossier

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie. Daarna start de directeur de geëigende procedure tot vernietiging, maar niet voor de betrokkene de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt.


In afwijking van het eerste lid worden gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs, bewaard tot op het ogenblik dat de betrokkene de leeftijd van 30 jaar bereikt.

Indien het tijdens de periode van bewaring gewenst is dat er gegevens uit het dossier overgemaakt worden aan een andere dienst of hulpverlener kan dat gebeuren mits een aanvraag en toestemming.

## 2 Studieaanbod en internaat

Het Stella-Matutinacollege biedt een brede eerste graad aan waarna het zich in de tweede en derde graad wil profileren als een school voor algemeen secundair onderwijs.

De leerlingen die niet in de mogelijkheid zijn om iedere dag naar huis te gaan, kunnen in Instituut Mariagaard op internaat komen (voor meisjes en jongens). Transport is ten laste van de ouders(\*). Mariagaard is een school van de Katholieke Scholengemeenschap Wetteren-Lede, waartoe ook onze school behoort. Adres: Oosterzelesteenweg 80 – 9230 Kwatrecht-Wetteren, tel. 09 365 73 00. Iedereen heeft een eigen kamer die men naar persoonlijke smaak kan inrichten. Er is begeleiding per leeftijdsgroep. Er wordt gestreefd naar een gezond evenwicht tussen studie (in een optimale studiesfeer) en vrije tijd (een gevarieerd aanbod).

	Doorstroom – domeinoverschrijdend		Doorstroom – domeingebonden / Arbeidsmarkt	Arbeidsmarkt
6	Latijn – Moderne talen Latijn - Wetenschappen Latijn - Wiskunde	Economie - Moderne talen Economie - Wetenschappen Economie - Wiskunde Moderne talen – Wetenschappen Wetenschappen - Wiskunde		
5 <b>NIEUW</b>	Latijn – Moderne talen Latijn - Wetenschappen Latijn - Wiskunde	Economie - Moderne talen Economie - Wiskunde Humane wetenschappen Moderne talen Moderne talen – Wetenschappen Wetenschappen - Wiskunde		
3 4	Latijn	Economische wetenschappen Humane wetenschappen Moderne talen Natuurwetenschappen		
2	Latijn	Economie en organisatie 1 Maatschappij en welzijn 1 Moderne talen en wetenschappen	Economie en organisatie 2 Maatschappij en welzijn 2	Economie en organisatie Maatschappij en welzijn
1	<b>1A – klassieke vorming</b>	<b>1A - moderne vorming</b>	<b>1A - technische vorming</b>	<b>1B</b>

\*Vanaf het schooljaar 2024-2025 starten we met het vernieuwde 6<sup>de</sup> jaar

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via [www.smclede.be](http://www.smclede.be).

### 3 Jaarkalender

Bij de start van het schooljaar ontvangen alle leerlingen en ouders een uitgebreide jaarkalender die we geregeld updaten. In deze kalenders staan alle informatievergaderingen met ouders vermeld, de examenperiodes, de rapportdatums, de extra-murosactiviteiten, de sportactiviteiten, de culturele activiteiten, de verplichte avondactiviteiten... Op de website van de school kan men deze kalenders raadplegen.

Dit zijn de vakantieperiodes en vrije dagen voor volgend schooljaar. Houd hiermee rekening bij het plannen van je vakantie. **Noch de directeur, noch het departement onderwijs kunnen je toestemming geven vroeger op vakantie te vertrekken.**

Hervatting van de lessen	Vrijdag 1 september 2023
Vrije dagen van het eerste trimester	Vrijdag 6 oktober 2023 (facultatieve vrije dag) Dinsdag 17 oktober 2023 (klassenraaddag) Van zaterdag 28 oktober tot en met zondag 5 november 2023 (herfstvakantie) Zaterdag 11 november 2023 (Wapenstilstand)
Kerstvakantie	Van zaterdag 23 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024
Vrije dagen van het tweede trimester	Vrijdag 9 februari 2024 (pedagogische studiedag) Van zaterdag 10 februari tot en met zondag 18 februari 2024 (krokusvakantie)
Paasvakantie	Van zaterdag 30 maart tot en met zondag 14 april 2024
Vrije dagen van het derde trimester	Woensdag 1 mei 2024 (Dag van de arbeid) Donderdag 9 mei 2024 (Hemelvaartsdag) Vrijdag 10 mei 2024 (facultatieve vrije dag) Maandag 20 mei 2024 (Pinkstermaandag)
Einde van het schooljaar	Vrijdag 28 juni 2024

### 4 Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij alle leerkrachten en opvoeders met een luisterend oor. Ook de graadcoördinatoren zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar 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 Geheimhouding

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

#### **Wat is dit?**

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden (leerkrachten, opvoeders, leerlingenbegeleiders, de directeur...). Zij hebben een **discretieplicht** en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met de directeur of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

### 5.3 Een dossier

Je begrijpt dat je graadcoördinator 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.

Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2 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 De cel leerlingenbegeleiding

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

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren hebben gekregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er over jou werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid dit met jou te bespreken. Meer informatie hierover vind je in deel 3 punt 1.5.

## 5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

## 6 Samenwerking met de politie

Conform de ministeriële omzendbrief van 2006 hebben we een samenwerking of partnerschap afgesloten tussen de lokale politie Lede/Erpe-Mere en onze school tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit met flankerende maatregelen ter vrijwaring van een veilige schoolomgeving. Deze maatregelen gaan over geweld, dreiging met geweld, steaming, wapenbezit, spijbelen, drugs. Voor onze school is er een vast aanspreekpunt binnen de politie.

## 7 Waarvoor ben je verzekerd?

De school verzekert de leerlingen tegen alle lichamelijke ongevallen tijdens hun verplichte aanwezigheid op school, op de rechtstreekse weg van en naar huis en tijdens alle schoolactiviteiten, ook als die buiten de school georganiseerd worden, bv. studiereizen, culturele activiteiten, sportmanifestaties, schoolreizen e.d.

Indien je een lichamenlijk letsel hebt opgelopen, verwittig dan liefst de dag zelf nog het secretariaat. Men zal je documenten geven en je uitleggen wat je moet doen.

Leerlingen die onder de middag de toelating hebben om de school te verlaten en die zich toch in een publieke drank- of eetgelegenheid bevinden, zijn niet gedekt door de schoolverzekering! We gaan ervan uit dat deze leerlingen thuis, bij een familielid of derde middagmalen → zie deel 2 punt 4.1.4.

De schoolverzekering is een aanvullende verzekering, d.w.z. dat ze slechts aanvullend tussenkomt na de wettelijke, verplichte tussenkomst van het eigen ziekenfonds.

De tussenkomst geldt voor alle lichamelijke ongevallen, **niet voor de beschadiging van kleren, schade aan derden, diefstal of schade aan fietsen** e.d. We raden elk huisgezin dringend aan hiervoor een 'familiale' polis af te sluiten.

## 8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen... De wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie	Vrij Katholiek Onderwijs Lede vzw Stella-Matutinacollege Broeder De Saedeleerstraat 6 9340 Lede
Maatschappelijk	Vereniging zonder winstoogmerk (zie statuten verschenen in het staatsblad)
Verzekering	Onze school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Ook de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten is verzekerd. Het verzekeringscontract werd afgesloten met het Interdiocesaan centrum. De polis ligt ter inzage bij de directeur.
Vergoedingen	De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.
Geheimhoudingsplicht	Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zouden zijn binnen onze school is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

Aan vrijwilligers kan gevraagd worden om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.



## 9 Communicatie met ouders en de school

Ouders(\*) die ons wensen te contacteren kunnen dit het best doen:

- door een persoonlijke afspraak te maken op school
- via telefoon
- via e-mail

Het rapport, de planningsagenda, toetsen en taken zijn **éénwegsverkeer** waarbij de school enkel communiceert met de ouders(\*). Het is dus niet de bedoeling dat ouders(\*) vragen of opmerkingen formuleren langs deze weg.

## BIJLAGE 1: LIJST VAN BIJDAGEN

In deze bijlage ontvangt u een lijst met financiële bijdragen die van u kunnen gevraagd worden. Deze lijst bevat zowel **verplichte** als **niet-verplichte uitgaven** voor benodigdheden en activiteiten.

- **Verplichte** uitgaven zijn uitgaven die u als ouder zeker zal moeten doen, bv. voor handboeken, kopieën, studiebezoeken, meerdaagse excursies... Er zijn ook zaken die de school aanbiedt maar die u ook in de kleinhandel mag aanschaffen (bv. turnkledij). Indien u ze aanschaf op school, dan moet u wel de bijdrage betalen.
- **Niet-verplichte** uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar uw zoon of dochter niet verplicht aan moet deelnemen bv. de skireis in het eerste jaar of een drankje op school. Als u aankoopt of deelneemt dan moet u er wel de bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst **vaste prijzen**, voor andere posten zijn er dan weer **richtprijzen**.

- Bij een **vaste** prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een frisdrank 's middags op school kost bv. € 0,8. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten **richtprijzen** mee. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, iets meer of iets minder. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

Bepaalde activiteiten kunnen nu nog niet gepland worden. Het spreekt vanzelf dat we dan ook geen richtprijs kunnen meegeven.

Dankzij deze lijst krijgt u zicht op de schoolrekening van uw zoon of dochter. We verzekeren u dat we altijd rekening houden met de prijs-kwaliteitverhouding en niet in het minst met de betaalbaarheid.

De school probeert reeds hieraan iets te doen door bepaalde onkosten (of een deel ervan) zelf te betalen (bv. deel van het busvervoer, bepaalde toegangstickets, alle fotokopieën voor toetsen en examens, alle drugspreventie-activiteiten...)

De lijst van bijdragen werd overlegd in de schoolraad. Kosten worden niet aangerekend bij afwezigheid in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar al gemaakte kosten kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met het directieteam. Het is de bedoeling dat er dan afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. We verzekeren u een discrete behandeling.

Busvervoer is niet altijd opgenomen. De prijs is namelijk afhankelijk van maatschappij tot maatschappij.

<b>Eerstejaars</b>		
<b>VERPLICHTE ITEMS</b>	<b>VASTE PRIJS</b>	<b>RICHTPRIJS</b>
<b>Benodigdheden project</b>		5*
<b>Cursussen digitaal/kopiedienst</b>		1B: 30 1T: 63 1M: 63 1 LAT: 60
<b>Excursie natuurwetenschappen</b>	Gratis	
<b>Fotokopieën voor vakken</b>	0,06 per kopie	1B: 30/TRIM 1T: 25/TRIM 1M: 19/TRIM 1LAT: 15/TRIM (referentie trim 1 '22-'23)
<b>Fotokopieën administratie, proefwerken en toetsen</b>	20	
<b>Gezond ontbijt</b>	Gratis	
<b>Grondstoffen techniek (enkel 1B)</b>		22,63
<b>Heart Times</b>		6
<b>Laptop - waarborg</b>		100
<b>Laptop – jaarlijkse gebruikerskost</b>		30=>50(vanaf sept '23)
<b>LO groeirapport</b>		6,45
<b>Materiaal PO</b>		10
<b>Materiaal techniek (niet 1B)</b>		9,61
<b>Rapportmapje</b>		1,25
<b>Schoolagenda</b>		6,50
<b>Sportdag</b>		30/32
<b>Toneelvoorstellingen (met bus of in Volkskring)</b>		7
<b>Studieboeken</b>		1B: 208,09 1T: 203,82 1M: 203,82 1LAT: 225,82
<b>Tweedaagse teambuilding Tongerlo</b>		80
<b>Uitstap inleefdag</b>		15,70
<b>Wikifin Lab (1T)</b>		8,5
<b>Workshop muziek</b>		6,75

Workshop roofvogels		2,1
Vooruit met de geit	Gratis	
Zwemmen met bus - project		5
Diataal		3,65
<b>FACULTATIEVE ITEMS</b>	<b>VASTE PRIJS</b>	<b>RICHTPRIJS</b>
Fotokopie (privé)	0,10 / kopie	
Klasfoto	Digitaal	
Huisblad De Koerier	Gratis	
Skireis		950
Sobere maaltijd	2	
Warme maaltijd op school	4	
Belegd broodje / broodje gezond	3 / 2,50	
Frisdrank	0,8	
Turnkledij	12 (T-shirt)	

\*afhankelijk van de gekozen module kan dit bedrag variëren

<b>Tweedejaars</b>		
<b>VERPLICHTE ITEMS</b>	<b>VASTE PRIJS</b>	<b>RICHTPRIJS</b>
Auteurslezing		3
Benodigheden Maatschappij en Welzijn (2M)		7,73+15,25 voor 2MAW1 9,3+16,06 voor 2MAW2
Benodigheden Maatschappij en Welzijn (2B)		13
Bezoek Aalst ikv godsdienst		16
Cursussen digitaal/kopiedienst		2 B: 50 2 Eco&Org1: 18 2 Eco&Org2: 18 2 MAW1: 18 2 MAW2: 18 2 MTW: 18 2 LAT: 18
Fotokopieën voor vakken	0,06 per kopie	2 B: 17/TRIM 2 Eco&Org1: 10/TRIM 2 Eco&Org2: 15/TRIM 2 MAW1: 10/TRIM 2 MAW2: 30/TRIM 2 MTW: 20/TRIM 2 LAT: 8/TRIM
Gent ikv Franse les		6
Fotokopieën administratie, proefwerken en toetsen	20	

Gezond ontbijt	Gratis	
Grondstoffen techniek (enkel 2B)		17,62
Heart Times		2
Laptop - waarborg		100
Laptop – jaarlijkse gebruikerskost		50
LO groeirapport		6
Materiaal techniek (niet 2B)		8,56
Project 2MAW2 + 2ECO2		8
Project Frans naar Namen (L – M)		16,50
Rapportmapje		1,25
Schoolagenda		6,50
Sportdag		32
Studieboeken		2 B: 212,69 2 Eco&Org1: 337,67 2 Eco&Org2: 288,23 2 MAW1: 326,42 2 MAW2: 276,98 2 MTW: 296,02 2 LAT: 318,52
Toneelvoorstellingen (met bus of in Volkskring)		11,50
Uitstappendag Tongeren (L + M)		19
Uitstappendag Ieper (2ECO + 2B)		42,90
Vooruit met de geit	Gratis	
Workshop muziek (2B)		6,75
Workshop Latijn (2L)		3,5
Zwemmen met bus – project		5
Diataal		3,65
<b>FACULTATIEVE ITEMS</b>	<b>VASTE PRIJS</b>	<b>RICHTPRIJS</b>
Fotokopie (privé)	0,10 / kopie	
Klasfoto	Digitaal	
Huisblad De Koerier	Gratis	
Sobere maaltijd	2	
Warme maaltijd op school	4	
Belegd broodje / broodje gezond	3 / 2,50	
Frisdrank	0,8	
Turnkledij	12 (T-shirt)	

<b>Derdejaars</b>		
<b>VERPLICHTE ITEMS</b>	<b>VASTE PRIJS</b>	<b>RICHTPRIJS</b>
Auteurslezing		3
Benodigheden STEM (NW)		5
Bezoek Aalst		5,50
Bezoek Brugge		20
Bezoek Lille		28
Cursussen digitaal/kopiedienst		3EW: 29,50 3 MT: 28,50 3 HW: 28,50 3 NW: 29,50 3 LAT: 29,50
Fotokopieën voor vakken	0,06 per kopie	+/- 15/TRIM
Fotokopieën administratie, proefwerken en toetsen	20	
Gezond ontbijt	Gratis	
Heart Times		13
Laptop - waarborg		100
Laptop – jaarlijkse gebruikerskost		50
LO groeirapport		6+6,5
Materiaal PO		2,36
Rapportmapje		1,25
Schoolagenda		6,50
Sportdag		30
Studieboeken		3 EW: 372,55 3 MT: 364,05 3 HW: 405,75 3 NW: 343,90 3 LAT: 377,15
Teambuilding		28
Toneelvoorstellingen (met bus, trein of in de Volkskring)		7
Uitstappendag Antwerpen		22,6
Vooruit met de geit	Gratis	
Wikifin Lab (3EW)		7,50
Workshop improvisatietheater		4,50
<b>FACULTATIEVE ITEMS</b>	<b>VASTE PRIJS</b>	<b>RICHTPRIJS</b>
Fotokopie (privé)	0,10 / kopie	
Klasfoto	Digitaal	
Huisblad De Koerier	Gratis	
Skireis		825
Sobere maaltijd	2	
Warme maaltijd op school	4	
Belegd broodje / broodje gezond	3 / 2,50	
Frisdrankje	0,8	
Turnkledij	12 (T-shirt)	

## Vierdejaars

VERPLICHTE ITEMS	VASTE PRIJS	RICHTPRIJS
Auteurslezing		3
Bedrijfsbezoek (4EC)		13
Benodigheden STEM (WE)		5
Bezoek Oudenburg (4L)		20
Cursussen digitaal/kopiedienst		4 EW: 78,60 4 MT: 69 4 HW: 69 4 NW: 78,60 4 LAT: 78,60
Challenge Day		30
Fotokopieën voor vakken	0,06 per kopie	Tss 15 à 20/TRIM
Fotokopieën administratie, proefwerken en toetsen	20	
Gezond ontbijt	Gratis	
Heart Times		14
Helix / Grimminge met bus		13,80
LO groeirapport		7,5 + 6,1
Laptop – waarborg		100
Laptop – jaarlijkse gebruikerskost		50
Parijs (3 dagen)		210 + 80 zakgeld
Rapportmapje		1,25
Schoolagenda		6,50
Sportdag		37,70
Spreker AIDS-preventie	Gratis	
Studieboeken		4 EW: 356,45 4 MT: 368,40 4 HW: 391,50 4 NW: 326,70 4 LAT: 388,28
Toneelvoorstellingen (met bus, trein of in de Volkskring)		15,50
Vooruit met de geit	Gratis	
Workshop muziek		6,75
Workshop RSV		5
FACULTATIEVE ITEMS	VASTE PRIJS	RICHTPRIJS
Fotokopie (privé)	0,10 / kopie	
Klasfoto	Digitaal	
Huisblad De Koerier	Gratis	
Sobere maaltijd	2	
Warme maaltijd op school	4	
Belegd broodje / broodje gezond	3 / 2,50	
Frisdrankje	0,8	
Turnkledij	12 (T-shirt)	

## Vijfdejaars

VERPLICHTE ITEMS	VASTE PRIJS	RICHPRIJS
Auteurslezing		3
Businessgame (ECM/ECWE/ECWI)		15
Canterbury (3 dagen) (ECM/LM/MWE)		215
Cursussen digitaal/kopiedienst		5ECM: 33 5ECWI: 17 5ECWE: 19 5MWE: 19 5WEWI: 19 5LWI: 17 5LWE: 19 5LM: 33
Challengeday		25
Den Haag (2 dagen) (ECWE/ECWI/ LWE/LWI/WEWI)		220
English week		5,50
Fotokopieën voor vakken	0,06 per kopie	5ECM: 12/TRIM 5ECWI: 22/TRIM 5ECWE: 17/TRIM 5MWE: 16/TRIM 5WEWI: 17/TRIM 5LWI: 23/TRIM 5LWE: 20/TRIM 5LM: 15/TRIM
Fotokopieën administratie, proefwerken en toetsen	20	
Gezond ontbijt	Gratis	
Heart Times		11
Laptop - waarborg		100
Laptop – jaarlijkse gebruikerskost		50
Lezing HIV		3
LO groeirapport		11
Rapportmapje		1,25
Schoolagenda		6,50
Sportdag		39
Bowling		5
Studieboeken		5ECM: 404,01 5ECWI: 442,99 5ECWE: 423,45 5MWE: 416,50 5WEWI: 410,68 5LWI: 431,54 5LWE: 412



		5LM: 392,56
<b>Toneelvoorstellingen (met bus, trein of in de Volkskring)</b>		9
<b>Uitstap Westhoek</b>		29,50
<b>Uitstappendag Keulen</b>		37,50
<b>Unimath (WEWI/LWI/ECWI)</b>		5,7
<b>Vooruit met de geit</b>	Gratis	
<b>FACULTATIEVE ITEMS</b>	<b>VASTE PRIJS</b>	<b>RICHTPRIJS</b>
<b>Fotokopie (privé)</b>	0,10 / kopie	
<b>Klasfoto</b>	Digitaal	
<b>Huisblad De Koerier</b>	Gratis	
<b>Sobere maaltijd</b>	2	
<b>Warme maaltijd op school</b>	4	
<b>Belegd broodje / broodje gezond</b>	3 / 2,50	
<b>Frisdrankje</b>	0,8	
<b>Turnkledij</b>	12 (T-shirt)	

## Zesdejaars

VERPLICHTE ITEMS	VASTE PRIJS	RICHTPRIJS
Auteurslezing		3
Benodigheden STEM (LWI/LWE/ECWI/ECWE/WEWI)		5
Bezoek Breendonk en lezing		26,35
Bezoek rechtbank (6L)		10
Bijdrage LO		20
Bowling		5
BOZAR expo esthetica		15
Cursussen digitaal/kopiedienst		6ECM: 16/TRIM 6ECWI: 22/TRIM 6ECWE: 17/TRIM 6MWE: 12/TRIM 6WEWI: 15/TRIM 6LWI: 18/TRIM 6LWE: 14,50/TRIM 6LM: 11/TRIM
English week		5,50
Excursie Gent (Lam Gods)		16,50
Fotokopieën voor vakken	0,06 per kopie	6ECM: 22 6ECWI: 22 6ECWE: 17 6MWE: 22 6WEWI: 22 6LWI: 22 6LWE: 17 6LM: 17
Fotokopieën administratie, proefwerken en toetsen	20	
Gastprekers humane wetenschappen		12
Gezond ontbijt	Gratis	
Heart Times		10
Laptop - waarborg		100
Laptop – jaarlijkse gebruikerskost		50
LO groeirapport		12,4
Rapportmapje		1,25
Schoolagenda		6,50
Sportdag		45
Studieboeken		6ECM: 412,49 6ECWI: 495,52 6ECWE: 449,95 6MWE: 441,40

		6WEWI: 475,78 6LWI: 534,39 6LWE: 488,82 6LM: 541,36
<b>Toneelvoorstellingen</b> (met bus, trein of in de Volkskring)		9
<b>Uitstappendag Brussel</b>		17,80
<b>Uitstappendag Noord-Frankrijk</b>		20
<b>Vooruit met de geit</b>	Gratis	
<b>Wiskunde B-dag (WEWI/ECWI/LWI)</b>		2
<b>FACULTATIEVE ITEMS</b>	<b>VASTE PRIJS</b>	<b>RICHTPRIJS</b>
<b>Fotokopie (privé)</b>	0,10 / kopie	
<b>Klasfoto</b>	Digitaal	
<b>Huisblad De Koerier</b>	Gratis	
<b>Sobere maaltijd</b>	2	
<b>Warme maaltijd op school</b>	4	
<b>Belegd broodje / broodje gezond</b>	3 / 2,50	
<b>Frisdrankje</b>	0,8	
<b>Turnkledij</b>	12 (T-shirt)	
<b>Eindejaarsreis</b>		

## Fotokopieën

Voor een fotokopie vragen wij € 0,06. In dat bedrag zitten de onkosten voor de leasingsmaatschappij, de papierkost en de auteursrechtelijke belasting. Deze belasting bedraagt ongeveer € 2250 per jaar.

### Voorbeeld

Uw zoon zit in de derde graad. U moet eind december € 37 betalen aan kopiekosten = 625 fotokopieën. Dat is veel, zonder meer, alhoewel we dat cijfer ook willen relativeren. Deel € 37 door 12 vakken, dan komt u aan € 3,08 per vak. Delen we dit bedrag door € 0,06 dan bekomt u het aantal fotokopieën per vak, zijnde 52 recto's of 26 recto-verso's per vak wat een doorsnee aantal is. **Alle kopieën voor administratie (brieven, schoolreglement...), toetsen en examens zijn voor de helft gratis (= € 20).** Aan de leasingsmaatschappij betaalt de school ongeveer € 21 500. Voor papier betalen we ongeveer € 4200 per jaar. Op andere scholen worden deze fotokopieën u soms wel volledig aangerekend.

## BIJLAGE 2: EEN DRUGSBELEID VOOR ONZE SCHOOL

### 1 Ons uitgangspunt

#### 1.1 Jouw gezondheid is onze zorg!

Vanuit het mensbeeld dat wij in ons pedagogisch project huldigen, kan onze school drugsgebruik niet goedkeuren. Drugs zijn in België trouwens wettelijk verboden. Ondanks een toenemend gedoogbeleid tegenover softdrugs spreken wij ons dan ook duidelijk uit tegen het bezit, het gebruik en het verhandelen van alle drugs. Wij schuwen hierbij de softdrugs op zichzelf en als mogelijke en gevaarlijke overgang naar de harddrugs.

Deze opstelling ligt in het verlengde van onze houding tegenover andere genotmiddelen:

- Algemeen roepen we iedereen op om de eigen gezondheid en die van anderen niet te schaden door genotmiddelen als tabak, alcohol en drugs.
- Er geldt een algemeen verbod van alcohol en tabak op school.
- Er geldt een algemeen verbod van bezit, gebruik en verspreiding van drugs.
- Ten slotte worden de leerlingen tot een wijs handelen in die zaken opgeroepen. Wij raden hen aan om op school een vertrouwenspersoon aan te spreken als ze zich omtrent druggebruik (bij zichzelf of bij anderen) ernstig zorgen maken. Tegelijk roepen we hen op om zich weerbaar op te stellen als men hen genotmiddelen, meer bepaald drugs, aanbiedt en om mekaar in die zin te steunen.

#### 1.2 Werken aan weerbaarheid

Volwassen worden betekent groeien in waardenbesef en -beleving, meer bepaald in verantwoordelijkheidzin en weerbaarheid. Het leven is nu eenmaal zo dat niet alle verlangens kunnen bevredigd, en niet alle wensen kunnen gerealiseerd worden. Ook in een welvaartsmaatschappij geldt dat niet alles kan, niet alles mag. Het (samen-)leven vraagt nu eenmaal inspanningen en aanpassing. Met deze vorm van menselijke beperktheid moeten wij allen (leren) rekening houden. Ook jongeren moeten leren ermee te leven en ermee vrede te nemen, en beseffen dat ze desondanks tevreden en gelukkig kunnen zijn. Zij moeten ook leren, door de vorming van hun persoonlijkheid, zich assertief op te stellen tegenover groepsdruk en tegenover onverantwoorde nieuwsgierigheid. Zij moeten daarenboven leren inzien dat in een irreële wereld vluchten voor het kleine en het grote verdriet, voor het lijden of voor de inspanning, geen oplossing biedt.

Wij hopen dat wij samen met de ouders aan onze leerlingen dit besef zullen kunnen bijbrengen, mét de daarbij horende assertiviteit en weerbaarheid.

#### 1.3 Werken aan een specifiek 'drugsbeleid'

Bovenvermelde algemene intentieverklaring neemt niet weg dat binnen onze school ook een specifiek drugsbeleid op zijn plaats is: de uitdrukkelijke zorg om onze jongeren van de drugs

af te houden ('drugspreventie'), en om hen ervan af te helpen zo zij eraan begonnen zijn ('interventie').

**Preventiewerk** tegen drugs lijkt ons een complexe zaak. Het is onder meer een kwestie van gezond leefklimaat, van specifiek-gerichte activiteiten en van verschillende medeverantwoordelijken.

Bij eventuele **interventies** zien wij twee niveaus als belangrijk: enerzijds de psychologische hulpverlening, anderzijds de juridische procedure.

Dit drugsbeleid ligt in handen van het directieteam. Hiervoor wordt overigens gezocht naar overleg met ouders en leerlingen.

Wij laten dit drugsbeleid daarenboven aanleunen bij wat daaromtrent in de kring van de secundaire scholen in Wetteren en Lede onder de noemer Weerbaar Wetteren - Lede aan afspraken is gegroeid (en nog verder groeit).

Naast Weerbaar Wetteren – Lede, bestaat er sinds 2002 in onze eigen gemeente Lede een drugpreventiegroep: **“Vooruit met de geit, Lede en zijn preventiebeleid.”** Actoren van deze werkgroep zijn het Stella-Matutinacollege, de lokale politie van Lede, het jeugdhuis Leeuwerik en de jeugdraad van Lede. Via tal van activiteiten binnen en buiten de lesuren proberen we alle jongeren van Lede (niet enkel deze van onze school) te bereiken.

## 2 Het schoolreglement

De principes van ons beleid vindt men terug in het schoolreglement onder punt 4.1.12.

## 3 Preventiebeleid

### 3.1 Naar de leerlingen toe

Onze school wil de leerlingen tijdig informatie bezorgen over de nadelige gevolgen en de gevaren van het gebruik van drugs, alcohol, tabak en bepaalde geneesmiddelen. Dit kadert binnen het gezondheidsbeleid van onze school.

- In de eerste graad richt onze school ‘Leef!’ in, een lessenprogramma bedoeld om sociale vaardigheden, assertiviteit en weerbaarheid te ontwikkelen. In de andere graden behandelen leerkrachten de drugsproblematiek als thema in de lessen. Drugspreventie maakt hoe dan ook deel uit van de vakoverschrijdende eindtermen.
- Ook externe hulp moet voor de leerlingen bereikbaar zijn. Adressen en telefoonnummers van organisaties en centra die zich met de problematiek van drugs, alcohol, tabak en bepaalde geneesmiddelen bezighouden, zullen voldoende bekend gemaakt worden via de planningsagenda, de valven, folders en mededelingen.
- Regelmatige vergaderingen met de lokale politie, de jeugdraad en het jeugdhuis Leeuwerik leiden tot initiatieven voor alle jaren.

### 3.2 Naar de leerkrachten toe

- Onze school wil inspanningen doen om te zorgen voor de nodige bijscholing en vorming van de personeelsleden op dit domein.
- Onze school wil zorgen voor het nodige les- en documentatiemateriaal. Wij schaffen interessante en beschikbare lessenspakketten in dat verband aan.

### 3.3 Naar de ouders toe

- Onze school wil de ouders effectief betrekken bij het drugsbeleid via de ouderraad en de schoolraad.
- De ouderraad en de preventiegroep 'Vooruit met de geit, Lede en zijn preventiebeleid' kunnen de ouders ook informatie en vorming verstrekken door middel van bv. een voordracht of lezing.
- De drempel naar de school wordt voor de ouders laag gehouden, enerzijds door regelmatige oudercontactavonden, anderzijds door geen vragen of klachten van ouders af te wimpelen, maar ze ernstig te behandelen.

## 4 Interventiebeleid

### 4.1 Uitgangspunten

- De **privacy** van de leerling verdient het grootste respect. Als een leerling iemand iets toevertrouwt, moet hij of zij kunnen rekenen op eerbied voor dit vertrouwen en op discretie. Toch zijn er grenzen aan die vertrouwelijkheid. Met name wanneer de schoolreglementering openlijk overtreden wordt, of wanneer de vertrouwenspersoon vaststelt dat de betrokken leerling zichzelf of anderen ernstige schade toebrengt.
- Tezelfdertijd is een **open dialoog** tussen school en ouders van zeer groot belang. Ouders hebben het recht te weten wat er met hun kind aan de hand is. Anderzijds moet er ook over gewaakt worden dat de vertrouwensband tussen een leerling en zijn of haar ouders niet nodeloos verstoord wordt.
- Onze school wil een leerling die met drugsgebruik begonnen is, in de eerste plaats **helpen** om er vanaf te raken. Dat belet niet dat er sancties zullen worden genomen indien de betrokken leerling niet meewerkt.

### 4.2 Specifiek beleid

1. Elk personeelslid (leerkracht, opvoeder, onderhoudspersoneel) dat drugsgebruik vermoedt, vaststelt of daarvan door derden op de hoogte wordt gebracht, brengt persoonlijk de directeur hiervan op de hoogte. Ook ouders die van drugsgebruik door leerlingen weet hebben, nodigen we uit de directeur hiervan op de hoogte te brengen.

De anonimiteit van de eventuele melder wordt hierbij gewaarborgd.

De directeur is verder de coördinator. In eerste instantie overlegt de directeur met het betrokken personeelslid of ouder of een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling gewenst is of dat een verhoogde waakzaamheid volstaat.

Bij concrete gegevens (vaststellingen, namen, feiten) wordt zo vlug mogelijk een strategie uitgewerkt door een team.

2. Het team bestaat minimaal uit drie personen, onder wie:

- de directeur of zijn afgevaardigde
- de persoon die het probleem gemeld heeft, tenzij deze het niet wenst
- één of meer leden van de graadcoördinatie

Kunnen ook in het team ingeschakeld worden:

- de klassenleraar (-leraren) van de betrokken leerling(en)
- enkele of alle leden van de betrokken klassenra(a)d(en)
- een CLB-medewerker
- een specialist van buiten de school

De leden van het team zijn gebonden door een volledige zwijgplicht. Een allusie of insinuatie, in of buiten de les, kan niet.

3. Taak van het team

(a) Het team onderzoekt en beoordeelt de situatie en stelt een strategie op. Concreet betekent dit dat het team een antwoord probeert te formuleren op volgende vragen:

- Hoe kunnen wij een zo volledig mogelijk beeld krijgen van het gedrag van de betrokken leerling?
- Moeten we de vastgestelde zaken verbinden met feiten of personen van buiten de school (uitgangsleven, weekend, derden)?
- Gaat het om:
  - ✓ occasioneel of regelmatig gebruik?
  - ✓ doorgeven of dealen?
  - ✓ individueel gebruik of groepsgebruik?
- Is er sprake van een verslavingsprobleem?
- Om welk middel gaat het (soft / hard / alcohol / medicatie)?
- Wanneer, hoe en door wie moeten de ouders van de feiten op de hoogte gebracht worden?
- Is er behoefte aan informatie-uitwisseling of inschakeling van een instantie van buiten de school (Centrum voor geestelijke gezondheidszorg, een drugspreventiecentrum, Bijzondere Jeugdzorg, federale politie...)?

(b) Het team stelt eventueel een **begeleidingsplan** op voor de betrokken leerling. Dit plan wordt met de leerling en zijn of haar ouders besproken, als contract schriftelijk met hen afgesloten en aan het individueel dossier van de leerling (enkel bij de directeur) toegevoegd. In sommige gevallen zal aangedrongen worden op externe begeleiding.

- (c) Het team bepaalt eventueel de **sanctie**. De bedoeling daarbij is de leerling te laten inzien dat hij of zij
- verkeerd bezig is, zijn of haar gezondheid in gevaar brengt en dus best stopt;
  - verantwoordelijkheid draagt tegenover anderen.

Als bepaalde feiten aan andere leerlingen bekend zijn, fungeert een sanctie tevens als signaal naar hen toe dat de grens overschreden is.

In zeer erge gevallen, wanneer het bv. om echt 'dealen' gaat, wanneer de leerling een gevaar wordt voor medeleerlingen, wanneer wij er niet in slagen om de leerling tot betere gevoelens en een ander gedrag te brengen, kan beslist worden een leerling definitief uit te sluiten. Natuurlijk zal in dit geval de in het tuchtreglement voorziene procedure worden gerespecteerd (deel 2, punt 4.3.4).