

# SCHOOLREGLEMENT

## 2020-2021

MIDDENSCHOOL SINT-LUTGART

vzw SKOBO

Scholengemeenschap Sint-Maarten Brugge

Rollebaanstraat 10, 8730 BEERNEM

Tel. 050 78 11 70

E-mail: [secretariaat@middenschoolbeernem.be](mailto:secretariaat@middenschoolbeernem.be)

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

*Gezien het veranderlijk karakter van de Covidmaatregelen kan het schoolreglement worden aangepast. Aanpassingen worden steeds ter goedkeuring voorgelegd aan de schoolraad. Na goedkeuring brengt de school de ouders op de hoogte.*

# Welkom in onze school: een school voor jou

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

De directeur en de leraars zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde en dus tegelijk openstaande, eigentijdse opvoeding.

## **Onze missie**

Ons dynamisch team streeft naar breed en kwaliteitsvol onderwijs waarbij veel aandacht besteed wordt aan een objectieve oriëntering.

In een warme en familiale omgeving zetten we in op het welbevinden en de talenten van elke leerling.

Dankzij een eigentijdse en vooruitstrevende invulling staat Sint-Lutgart midden in de samenleving.

De open communicatie en de bereikbaarheid zijn een extra troef.

# Dag leerling

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je de eerste stap in het Sint-Lutgartinstituut zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

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.

Dag leerling

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

Samen met alle leraars wensen wij alle leerlingen een flinke portie enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

De Directeur,

Frederik De Baets

# Engagementsverklaring

## tussen de school en de ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg tussen het schoolbestuur en de schoolraad van onze school. 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. Wanneer u uw kind inschrijft in onze school, gaat u als ouder en als leerling akkoord met het volledige schoolreglement. In elk geval verwachten we van uw kind dat hij/zij het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Op geregelde tijdstippen organiseert de school oudercontacten. De data van deze oudercontacten vindt u in de schoolkalender. Van alle oudercontacten worden de ouders een tijd vooraf ingelicht. Wanneer ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwachten we dat ze op die uitnodiging ook ingaan en dat ze de school verwittigen, indien dit niet mogelijk is.

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

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het gevolgde leerjaar. Ook buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Bij het niet deelnemen aan bovenvermelde activiteiten zal de school aan de afwezige een bijdrage vragen voor de reeds gemaakte kosten bij de organisatie van de activiteit. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 1.4 van hoofdstuk 'Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap'.

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen een oplossing zoeken. 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 of in het kader van ons protocol met de politie naar de politie. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 1.4.8 van hoofdstuk 'Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap'.

### **Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Wij zijn ervan overtuigd dat iedereen gelijke onderwijskansen (GOK) moet krijgen, dat iedereen alle mogelijkheden moet hebben om aan zijn/haar toekomst te werken. In ons zorgbeleid hebben wij aandacht voor een nauwgezette opvolging van leerlingen met studie- of socio-emotionele problemen. Daarnaast voorzien wij individuele begeleidingsmaatregelen voor leerlingen met een leer- en/of ontwikkelingsstoornis. Ook bieden wij hulp voor het bijsturen van de leefhouding. Een hulpvraag kan komen van de leerling, de ouder(s), de vakleraar/klassenleraar of van de directie. De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. We rekenen daarbij op de positieve medewerking van de ouders, zoals bij uitnodiging tot overleg, bij het opvolgen van gemaakte afspraken. Hierbij is nauwe samenwerking met het CLB mogelijk en kunnen, indien nodig, externe diensten ingeschakeld worden. De leerlingenbegeleidster op onze school is mevrouw Dagmar Maertens, [dagmar.maertens@middenschoolbeernem.be](mailto:dagmar.maertens@middenschoolbeernem.be)

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

# Onze school

## 1. Wat beogen wij?

Als school willen we jongeren helpen opgroeien tot volwassenen, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven:

- die bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;
- die bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering.

Onze school wil mensen vormen, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing. Anderzijds zetten wij ons evenzeer in voor hen met een andere achtergrond, en die vanuit een wederzijds respect voor elkanders eigenheid, willen meegaan in onze beleving van waarden en normen.

### Hoe ziet onze school concreet haar opdracht?

Het Sint-Lutgartinstituut probeert een eigentijdse formulering binnen het vormings- en opvoedingsproject waar te maken.

Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun intellectuele en sociale groei naar volwassenheid.

Door menselijke bewustwording willen wij bakens zetten en dit steeds met respect voor de individuele vrijheid en eigen invulling.

Onze levensopvatting kleurt bovendien de manier waarop wij onze medemens, de werkelijkheid rondom ons, bepaalde leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, verdelende rechtvaardigheid, zelfdiscipline en dergelijke meer, benaderen.

Om al deze doelstellingen te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.

Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea, toneel- en filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal engagement (bijvoorbeeld Missieactie, 11.11.11, Broederlijk Delen), bezinningsdagen, onthaal- of contactdag(en).

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leraars, opvoeders, en het onderhoudspersoneel, directeur en schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van de schoolgemeenschap is medeverantwoordelijk voor heel de schoolgemeenschap.

Wij willen bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van een school een plaats maken waar samengeleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld.

## 2. Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; anderen werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop er met hen contact kan gelegd worden, worden later in een bijlage meegedeeld.

### 2.1. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Onze school behoort tot de inrichtende macht V.Z.W. Vrije Technische Instituten van Brugge – Boeveriestraat 73 – 8000 Brugge.

### 2.2. Directeur

De directeur, dhr. Frederik De Baets, staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Bij zijn afwezigheid neemt de graadcoördinator, mevr. Kristel D'haeninck, beslissingen in zijn plaats.

### 2.3. Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klasleraar, coördinator, intern pedagogische begeleider, ...

Het opvoedend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

### 2.4. Beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men niet akkoord gaat met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie stappen. Te adresseren aan: Aan de voorzitter van de beroepscommissie, Rollebaanstraat 10, 8730 Beernem.

### 2.5. Leerlingenraad

De leerlingenraad vertegenwoordigt de groep leerlingen. Doel is op een expliciete manier de stem van die leerlingen te horen in zaken die het algemene belang en het welbevinden aangaan. Ontspanningsregeling, examen- en toetsenschikking, schoolmaaltijden, veiligheidsaspecten, verfraaiing, en dergelijke komen aan bod.

- De raad wordt gekozen door de leerlingen uiterlijk per 1 oktober.
- Iedere klasgroep kiest twee vertegenwoordigers.
- De raad komt minstens eenmaal per trimester samen. Dit gebeurt via een geschreven uitnodiging en een aankondiging ad valvas.
- Op de vergadering zijn aanwezig: de vertegenwoordigers, de leerlingenbegeleider en/of de directie. Eén van deze laatsten maakt het verslag op.
- De vertegenwoordigers ontvangen achteraf een geschreven verslag.
- De verslagen worden ook ter informatie gerapporteerd aan het oudercomité en de klas.
- Drie leerlingen worden democratisch verkozen om te zetelen in de schoolraad.

## 2.6. De Directieraad of Pedagogische Raad

De directieraad bestaat uit een groep leerkrachten en iemand van het ondersteunend personeel, naast de graadcoördinator en de directie.

- De vertegenwoordigers van het personeel doen dit op vrijwillige basis en indien nodig na verkiezing.
- De directieraad ondersteunt de directie met overleg en advies in zaken van schoolorganisatie en -beleid.
- Deze raad komt minstens 1 keer per maand bijeen.
- Drie leden worden democratisch verkozen om te zetelen in de schoolraad.

## 2.7. Ouderraad

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze samenwerken aan de opvoeding en het onderwijs van al de leerlingen op school en thuis.

- Ze werkt mee aan alle activiteiten die de ouders en de kinderen aanbelangen. Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.
- Drie leden worden democratisch verkozen om te zetelen in de schoolraad.

## 2.8. Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de leerlingen, de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij op geregelde tijdstippen samen om overleg te plegen en advies te geven.

## 2.9. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .

De vroegere Vrije PMS-centra en het Medisch Schooltoezicht van Brugge zijn geïntegreerd in een nieuwe dienst: het centrum voor leerlingenbegeleiding Brugge(n). Zoals de andere scholen van onze scholengemeenschap heeft de school voor de leerlingenbegeleiding een overeenkomst afgesloten met het CLB:



Vrij CLB De Havens - vestiging Brugge  
Sint-Maartensbilk 2, 8000 Brugge  
Tel: (050)44 02 20  
E-mail: brugge@vrijclbdehavens.be  
Website: www.clbbrugge.be

elke werkdag van	8.30u tot 12u 13.30u tot 16.30u
op maandag	tot 18u

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het leerlingendossier 30 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan bovenvermeld CLB. U hoeft daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien u dit niet wenst, kunt u, binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Als u het adres van dit CLB niet kent, dan kan u dat in onze hoofdzetel of in één van onze vestigingen bekomen. De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Deze opdracht ondersteunt de opdracht van de school en van de ouders. Vrij CLB De Havens doet een begeleidingsaanbod voor de jongeren op vier domeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren.

Het Vrij CLB De Havens gaat in op vragen van de leerlingen, de ouders en de school, die vallen binnen de opdracht. De begeleiding richt zich prioritair op jongeren die in hun leerproces of in hun lichamelijke en/of psychosociale ontwikkeling bedreigd worden. Daarom verwachten wij dat leerlingen of ouders die vragen hebben, tijdig zelf contact opnemen met de CLB-begeleiders van de school.

De begeleiding van de onderwijsloopbaan richt zich vooral op de overgang van de eerste naar de tweede graad en op de overgang van het secundair naar het hoger onderwijs. Vrij CLB De Havens geeft informatie over de structuur en de organisatie van het volledige onderwijsaanbod.

Bepaalde medische onderzoeken en de begeleiding van de leerplichtproblemen zijn verplicht.

De CLB-medewerkers werken gratis en discreet. Ze zijn gebonden door het beroepsgeheim en respecteren een deontologische code die onder andere het onafhankelijk optreden waarborgt.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over de leerling uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in het persoonlijk CLB-dossier van de leerling.

Het CLB-team dat de leerlingen begeleidt bestaat uit een arts, een maatschappelijk werk(st)er, een paramedisch werk(st)er en een psycho-pedagogisch consulent(e) of psycho-pedagogisch werk(st)er. Leerlingen, die het wensen, kunnen op school met een CLB-medewerker spreken op een vaste halve dag. De voorstelling van het Vrij CLB De Havens, de namen van de teamleden en het tijdstip van de beschikbaarheid van de medewerkers, kunt u vinden in de kennismakingsfolder die bij het begin van het schooljaar met de leerlingen wordt meegegeven. De medewerkers zijn ook bereikbaar op het centrum, liefst na afspraak.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als hij of zij voldoende in staat is om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt men dat een leerling bekwaam is. Als de leerling onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van de ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Ouders kunnen via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB of een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

## 2.10. Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen Noord.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij mevr. Ann Loveniers, de coördinator. E-mail: [ann.loveniers@netwerknoord.be](mailto:ann.loveniers@netwerknoord.be)

## 2.11. Wat bieden wij aan?

Onze school is een middenschool. Dit wil zeggen dat zij open staat voor alle leerlingen die het basisonderwijs verlaten met een getuigschrift, om er de eerste graad van het secundair onderwijs te volgen.

Het onderwijsaanbod is zó opgevat dat een onomkeerbare studiekeuze zolang mogelijk wordt uitgesteld. De leerlingen genieten van een stevige basisvorming, die hen moet voorbereiden om de meest geschikte studies te volgen in het vervolgonderwijs. Zowel in het eerste als in het tweede leerjaar zijn er voldoende keuzemogelijkheden ingebouwd om dit doel te verwezenlijken.

Onze school heeft een samenwerkingsverband met de scholen van de scholengemeenschap Sint-Maarten, waar zich tevens de bovenbouw (tweede en derde graad) van het algemeen (ASO), technisch (TSO) en beroepsonderwijs (BSO) bevindt.

Ons onderwijsaanbod bevat de volgende structuuronderdelen:

- eerste leerjaar A
- tweede leerjaar van de eerste graad

Basisopties:           Latijn  
                          Moderne wetenschappen  
                          Moderne wetenschappen STEM  
                          Sociale en technische vorming  
                          Mechanica-Elektriciteit

De klasgroepen worden niet louter samengesteld volgens de studiekeuze. Voor bepaalde lessen heeft een hergroepering van de leerlingen plaats.

# Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap

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 doelstellingen en 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 een leerling een aantal rechten heeft in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heeft een leerling in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij zijn of haar taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen elke leerling dan ook op om er samen het beste van te maken.

## 1. Klare afspraken en regels voor de leerling

### 1.1. Inschrijving

De school heeft de verplichting de leerlingen in te schrijven of te herinschrijven, wanneer die aan de wettelijke vereisten voldoen, tenzij ze het vorige jaar een definitieve uitsluiting kregen of als ze het opvoedingsproject niet aanvaardden.

Vanaf maart verschijnen de inschrijvingsmodaliteiten op onze website:

**<http://middenschoolbeernem.be>**

Vanaf het infoweekend, de derde week van april, worden de definitieve inschrijvingen vastgelegd.

Inschrijvingen gebeuren bijgevolg nooit telefonisch maar na een intakegesprek, in aanwezigheid van minstens één van de ouders.

De school waarborgt voor de eigen leerlingen de voortzetting van de studies, op voorwaarde dat de leerling ingeschreven blijft. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook het volgende schooljaar bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

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

Na een eventuele uitschrijving dient een nieuwe formele inschrijving te gebeuren.

Wanneer de inschrijving gebeurt door (slechts) één ouder, kan deze inschrijving door de niet-aanwezige ouder worden betwist (bv. bij echtscheiding). Daarom “verklaart de inschrijvende ouder dat hij in toepassing van artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.”

## 1.2. Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officiële studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn, d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven.
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht, en voor je kinderbijslag.

De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

## 1.3. Administratief dossier van de leerling

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

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

- Je identiteitskaart

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

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

De school verwerkt persoonsgegevens van alle leerlingen met de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie efficiënt te laten verlopen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheid van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

## 1.4. Afwezigheden

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. De vrije dagen vind je in de schoolkalender.

Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een

ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren. Enkel in geval er vooraf een goedgekeurde afwezigheid afgesproken was, worden kosten voor deze activiteiten niet aangerekend.

#### 1.4.1 De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad;
- omdat je de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont, moet bijwonen;
- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk is (bv. wateroverlast);
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of bij wijze van tuchtmaatregel werd uitgesloten (zie herstel- en sanctioneringsbeleid) of bij een time-out regeling.

#### 1.4.2 Er zijn bijzondere regels voor:

- **topsporters en topkunstenstatuut**  
Wie door de selectiecommissie het topsportstatuut of topkunstenstatuut A of B toegekend kreeg, kan maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden (maar niet voor de training).
- **zwangerschap**  
Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.
- **moslims, orthodoxe en joodse leerlingen**  
Wanneer je ouders vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrij:
  - moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - joodse leerlingen: 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)
  - orthodoxe leerlingen: Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest/Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest/Paasfeest.
- leden van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw:  
zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

### 1.4.3 Andere afwezigheden

Andere afwezigheden moet je in principe **steeds vooraf bespreken** met de directeur of zijn afgevaardigde. Hij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. We denken aan afwezigheden wegens:

- persoonlijke redenen
- je selectie door een erkende federatie aan een culturele of – behalve voor topsporters – een sportmanifestatie;

### 1.4.4 De algemene regel

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Indien je afwezig bent zonder dat we hiervan verwittigd zijn dan wordt er dadelijk contact opgenomen met je ouders.

### 1.4.5 Schriftelijk bewijs

Je moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

Voor afwezigheden om medische reden bestaan er vaste regels:

- een medisch attest is **niet nodig** bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan breng je gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders binnen;
- een medisch attest is **wel nodig** bij langdurig en veelvuldig schoolverlet of bij ziekte tijdens proefwerken:
  - ben je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders niet;
  - heb je gewoon schoolverlet reeds viermaal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders, dan moet je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest binnenbrengen.
  - Als je ziek wordt **tijdens de proefwerken**, moet je steeds een medisch attest inleveren.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Alle consultaties zouden in de mate van het mogelijke buiten de lesuren moeten plaatsvinden.

Kan je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een "medisch attest voor lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat uitgemaakt kan worden wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

De wettiging gebeurt wanneer je terug op school komt. Zal je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

#### 1.4.6 Langdurig afwezig

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

Ben je langdurig afwezig ten gevolge van gezondheidsproblemen dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op onderwijs aan huis, m.n.:

- je dient meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig te zijn op school wegens ziekte of ongeval; als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op een afstand van maximum 10 km van de school;
- via je ouders dien je een schriftelijke aanvraag in bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

In bovenstaande gevallen heb je recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen.

Kan je wegens ziekte, handicap of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet in één schooljaar volgen, dan kan de klassenraad een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan.

Als je om gelijk welke reden aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden dit achteraf in orde te brengen.

#### 1.4.7 Als je niet kan deelnemen aan examens

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte toetsen moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

#### 1.4.8 Spijbelen

Spijbelen kan niet! We willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we op je positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school – je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos – dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen aan het Departement Onderwijs.

#### 1.5. Van school veranderen

Als je van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.



## 1.6. Van keuze of optie veranderen

Als je in de loop van het schooljaar van keuze of optie wenst te veranderen, dan kan dat tot 15 januari, mits voorafgaandelijk overleg gepleegd werd met jou, je ouders en de directie. In het secretariaat zijn de nodige formulieren hiervoor beschikbaar.

## 2. Dagindeling

Een gewone schoolweek heeft een vaste dagindeling. Je komt ten vroegste om 8 u op school aan en ten laatste 10 minuten vóór de aanvang van de lessen. Tijdens toetsenperiodes en voor speciale gelegenheden kan een andere dagindeling gelden, die vooraf wordt meegedeeld. Je bent op school aanwezig gedurende tenminste 32 uren per week in 1A en gedurende tenminste 32 uren per week in 2A (voor de leerlingen van de basisopties Maatschappij & Welzijn en Stem Technieken 34 uren per week).

### 2.1. Een gewoon weekrooster

<b>maandag</b>	8.25 – 12.00 u	13.15 – 16.00 u	
<b>dinsdag</b>	8.25 – 12.00 u	13.15 – 16.00 u	1A
		13.15 – 16.50 u	2A
<b>woensdag</b>	8.25 – 12.00 u		
<b>donderdag</b>	8.25 – 12.00 u	13.15 – 16.00 u	
		13.15 – 16.50 u	enkel voor 2 M&W / 2 StemT
<b>vrijdag</b>	8.25 – 12.00 u	13.15 – 16.00 u	

### Elke voormiddag pauze van 10:05 – 10:20 u en in de namiddag van 14:55 – 15:10 u

Eén van de uren is een verplicht klassenuur (titularis-uur) onder begeleiding van de klasleraar. Inhaallessen en vrije activiteiten hebben plaats op de vrije uren.

Op de inlichtingenfiche, die wordt ingevuld in het begin van het schooljaar, wordt aangeduid op welke dagen de leerling over de middag op school blijft. Uitzonderingen kunnen slechts worden gemaakt, mits schriftelijke toestemming van de ouders.

Op maandag, dinsdag en donderdag kan er studie worden gevolgd. Hiervoor moet de leerling inschrijven. Enkel een schriftelijke toestemming van de ouders kan een afwezigheid verantwoorden.

### 2.2. Te laat komen

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren en mist soms heel wat. Vertrek dus tijdig. Kom je te laat, dan moet je je aanmelden bij de directeur of op het secretariaat vóór je naar de klas gaat.

Als je veelvuldig te laat komt, worden je ouders hiervan verwittigd en kan je verplicht worden de verloren studietijd in te halen op vrijdagnamiddag.

# Onze school als leergemeenschap

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen werd getracht je een beeld te geven van hoe er geleefd wordt in onze school.

In hetgeen volgt gaan wij dieper in op "het leren op onze school". Ongetwijfeld besef je heel goed dat "jijzelf" een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

## 1. Persoonlijke documenten

### 1.1. Schoolagenda

Op aanwijzing van de leraar vul je de planning van taken en overhoringen in.

Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. Nota's of opmerkingen moeten elk afzonderlijk geparafeerd worden. De klasleraar zal dit controleren.

Bij het einde van het schooljaar moet je agenda op school worden ingeleverd, waar die verder bewaard wordt.

### 1.2. Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag ingeleverd.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt.

Alle taken en schriftelijke beurten worden tijdens het trimester op school bewaard. Na het trimester worden taken en toetsen thuis bewaard, tenzij er specifiek werd gevraagd om ze op school in te dienen ter bewaring.

### 1.3. Rapport(en)

Maandelijks krijgen de leerlingen een rapport met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de toetsen. Dagelijks zijn de evaluaties te volgen in Skore op Smartschool. Voor elke groene week en voor de herfst- en de krusvakantie krijgen de leerlingen een synthesrapport. Dit is een overzicht van de verdiende punten van de voorbije periode.

Per trimester krijgen de leerlingen een afzonderlijk attituderapport en proefwerkenrapport.

## 2. Begeleiding bij je studies

### 2.1. De klasleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klasleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, 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 klasleraar volgt elke leerling van zijn klas van heel nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

## 2.2. De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klasleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klasleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

## 2.3. De evaluatie

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.

### 2.3.1 Soorten evaluatie

#### 2.3.1.1. De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

#### 2.3.1.2. Toetsen of examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal toetsen. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de toetsen?

Word je betrappt op spieken of andere vormen van bedrog, dan wordt je overhoring of toets onmiddellijk nietig verklaard. De leraar met toezicht stuurt je meteen ter verantwoording naar de directeur of zijn afgevaardigde. Verder wordt dan de voorziene procedure gevolgd.

### 2.3.2 Informatie aan je ouders

#### 2.3.2.1. Skore

Dit systeem laat je toe om dagelijks de evaluaties op Smartschool te bekijken.

#### 2.3.2.2. Maandelijks rapport

Een schriftelijk verslag van je vorderingen in je leerproces. Zo kunnen de vakleraren en je ouders van dichtbij volgen waar je staat en waar er eventueel bijgestuurd moet worden.

#### 2.3.2.3. Rapporten per periode

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je toetsresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen.

De klasleraar overhandigt je ouders of jou dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Elk rapport laat je door je vader, moeder of voogd ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

#### 2.3.2.4. Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden bij het einde van elk trimester, maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

### 2.3.3 Fraude

Wanneer je van fraude (we denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; gegevens uitwisselen tijdens de proeven, ...) verdacht wordt, dan zullen jij en je ouders steeds gehoord worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en die van je ouders.

Dit dossier wordt overgemaakt aan de klassenraad. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid als fraude kan worden beschouwd en deelt dat oordeel zo snel mogelijk mee aan jou en aan je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk een cijfer nul krijgt of dat het proefwerk nietig verklaard wordt. In dat laatste geval krijg je geen cijfer voor dat proefwerk.

## 2.4. Cel leerlingenbegeleiding

Leerlingbegeleiding maakt integraal deel uit van het schoolsysteem en beperkt zich niet tot individuele leerlingen die problemen hebben. Ze gaat uit van een zo breed mogelijke zorg voor alle leerlingen. De cel is een structurele vorm van overleg en samenwerking op schoolniveau. De leerlingbegeleiding geeft ondersteuning aan leerlingen en leerkrachten i.v.m. leren leren, studiekeuzebegeleiding, socio-emotionele begeleiding, zorgverbreding, leermoeilijkheden en ontwikkelingsstoornissen. Om de 2 weken komt de cel samen. Dit zijn de directie, de leerlingbegeleider, een CLB-medewerker en eventueel externe deskundigen. De leerlingen met specifieke zorg komen hier aan bod. Het voorstel voor begeleidende maatregelen gebeurt steeds in overleg met de ouders en de leerling. Hierbij rekent de school op de positieve medewerking van de ouders.

## 3. Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar

### 3.1. Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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 aan wie hij privaattlessen of een schriftelijke cursus gegeven heeft of met wie hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

Op het einde 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:

- het resultaat van je globale evaluatie;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. **Eind juni** kennen zij je voldoende om een verantwoorde **eindbeslissing** te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan **bijkomende proeven** opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Dit is echter zeer uitzonderlijk.

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

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

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, 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 of zijn afgevaardigde, de klassenleraars, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

### 3.2. Mogelijke beslissingen

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

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs wordt aan de nieuwe school bezorgd.

#### **Een oriënteringsattest is bindend.**

Het tweede leerjaar van de eerste graad wordt bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je latere functioneren in de maatschappij: het getuigschrift van de eerste graad.

### 3.3. Adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden;
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;

- suggesties voor het verder zetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

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

### 3.4. Verlenging van de evaluatietermijn

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. In uitzonderlijke en individuele gevallen (zoals afwezigheid wegens ziekte) kan de evaluatietermijn verlengd worden tot uiterlijk de eerste schooldag van het volgende schooljaar. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

### 3.5. Vrijstellingen

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan je eventueel een vrijstelling krijgen voor één of meer vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het gaat om volgende situaties:

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, op voorwaarde dat je vervangende klasactiviteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, zonder dat het aantal lessen vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.
- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden. De klassenraad kan je vrijstellen van bepaalde vakonderdelen. Tijdens de vrijgekomen uren kan je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoet komen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften. Je kan echter geen vrijstelling krijgen voor een volledig vak.

Deze vrijstellingen kunnen in de volgende gevallen:

- wanneer je een leerstoornis hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- in het kader van een time-outproject.

### 3.6. Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden of om het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden en dit om medische redenen. Je ouders kunnen de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

### 3.7. Betwisting door je ouders van de genomen beslissing

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders volgende procedure volgen.

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 050/78 11 70 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk, ofwel per mail bij de directeur (directie@middenschoolbeernem.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.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat aangetekend aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de 2 volgende conclusies:

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

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij:

Voorzitter van de beroepscommissie  
p.a. Sint-Lutgartinstituut  
Rollebaanstraat 10  
8730 Beernem

Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het resultaat werd meegedeeld van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet 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 een beroepscommissie samenstellen. 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 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 beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jij en je ouders best tevreden zijn met je resultaat.

Het schoolteam van Sint-Lutgart

# Veiligheid en gezondheid op school

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

## 1. Preventie

In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en 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.

Je wordt bovendien op verschillende manieren en tijdstippen op de hoogte gebracht van veiligheidsvoorzieningen, vluchtwegen, evacuatieprocedures en brandoefeningen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

Tijdens de lessen LO, Techniek, STV, ME, WW, wordt het veiligheidsreglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet naleven van dat reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

## 2. Medicijnbeleid op school

### 2.1. Een zieke leerling op school

Een zieke leerling hoort thuis te zijn. Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouders verwittigd en gevraagd de leerling op te halen.

Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekteverschijnselen.

De eigen huisarts van de leerling wordt eerst gecontacteerd. Voor de persoonlijke gegevens van de leerling verwijzen we naar de medische fiche.

Lukt dit niet dan doet de school beroep op een arts uit de buurt: Dr. Jan Ryckaert uit Oedelem. In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden. Er zijn ook afspraken met de medische staf van het aanpalende woon- en zorgcentrum.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder 'eerste hulp'. Heeft een leerling hoge koorts (38.5°C of meer) en kan de leerling niet snel afgehaald worden, zal de school een arts raadplegen.

Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, bespreekt de school dit met de leerling, ouders, het zorgteam of de cel leerlingenbegeleiding.

### 2.2. Medicatiegebruik op school

#### 2.2.1 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de

hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

### 2.2.2 Toezicht op het gebruik van geneesmiddelen

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

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het secretariaat ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijv. bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijv. een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

### 2.2.3 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan.

### 2.2.4 Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

## 3. Kennis, vaardigheden en attitudes gericht op gezondheid - genotsmiddelen

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. Om die reden mogen de leerlingen géén alcoholische dranken, tabaksproducten en bijhorend rookgerief bij zich hebben op school.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het 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.

Het innemen van geneesmiddelen is strikt gereguleerd.

Sommige 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 zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs, van tabaksproducten en van alcoholische dranken dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het herstel- en sanctioneringsbeleid sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

#### **4. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

Elke vorm van pestgedrag tegenover bepaalde leerlingen (spontaan, om reden van afkomst, geloof, uiterlijk, huidskleur, geaardheid, handicap, ...) moet voorkomen en bestreden worden. De school zal bij kennisname hiervan onmiddellijk handelend, begeleidend en/of sanctionerend optreden.

Leerlingen die menen slachtoffer te zijn van bovenvermelde praktijken, nemen zo snel mogelijk contact op met onderwijzend of ondersteunend personeel naar keuze of met de directie. Ook via de klasverantwoordelijken, ouders of externen kunnen bepaalde wantoestanden – eventueel discreet – aangebracht worden. Elke aanwijzing wordt ernstig genomen. Samen met alle betrokkenen wordt dan naar een degelijke oplossing gezocht.

Leerlingen die actief betrokken zijn bij bovenvermelde vormen van pestgedrag, zullen hierop onmiddellijk worden aangesproken. Na overleg met directie, ouders en/of externen, zal het herstel- en sanctioneringsbeleid toegepast worden.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij meehelpen aan het preventiebeleid ter zake en dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij er weet van hebben of er getuige van zijn.

# Varia

## 1. Kledij

Wij voorzien geen schooluniform maar verwachten van iedereen een fris en verzorgd voorkomen. Laat je schoolkledij een uiting van smaak en zelfrespect zijn, zonder daarbij te willen opvallen. De algemene regels hieronder geformuleerd vormen slechts een uitgangspunt. Wij verwachten dat je rekening houdt met de specifieke opmerkingen hierover vanwege de directie, leerkrachten en opvoeders.

Een verzorgd voorkomen begint met een goede hygiëne op jezelf en op je kledij. Schoolkledij is géén sport- of vakantieleding. Kies voor een frisse en eenvoudige kledij. Erg opvallende kledij, gescheurde kledij, trainingspakken, strandbermuda's en -topjes, al te korte rokjes en shorts ... horen niet thuis op school. De schoenen moeten stevig en net zijn en omwille van de veiligheid zijn hoge hakken, schoenen zonder hiel of slippers niet toegelaten. Het dragen van petten of een andere hoofdbedekking is binnen de gebouwen verboden. Enkel als de leraar dit oplegt, moet je soms een hoofddeksel dragen.

Bij betwisting neemt de directeur of zijn vervanger een beslissing en deze is niet aanvechtbaar. Voor bepaalde lessen is er wel een uniformregeling:

- voor de gymlessen: uniform gymbroekje\*, T-shirt\* en sportschoenen (niét de schoenen van in de klas!)
- voor keukenpraktijk: keukenschort\*
- voor TA en ME: werkbroek en T-shirt\*

\* via de school aan te schaffen

Omwille van de hygiëne moeten deze stukken, net als je zwemuitrusting, na gebruik meegenomen worden naar huis voor een wasbeurt.

Eenvoudige oorbellen en -ringen kunnen, voor zover ze geen risico's inhouden door bijv. lengte of vorm of voor bepaalde lessen. Piercings in het aangezicht kunnen niét, ook al worden ze verborgen gehouden onder bijv. een kleefverband.

## 2. Gedrag

Naast het verwerven van kennis en kunde, is een voorname levensstijl een belangrijk onderdeel van je opvoeding. Mede door jou kan het leven op school aangenaam verlopen. In alle omstandigheden dient je gedrag te getuigen van eerbied voor de mensen met wie je omgaat en voor hun bezittingen. Wanneer je een fout begaan hebt, kom je daar eerlijk voor uit en verklaar je je bereid de schade te herstellen.

## 3. Snoepen

Een snack of een stuk fruit in de eetzaal of op de speelplaats kan; kauwgom en frisdranken zijn echter niet toegelaten.

## 4. Dienstverlening

Indien je ouders je hiervoor inschrijven, kan je 's middags op school blijven eten (eigen lunchpakket, belegd broodje, koude schotel of schoolmaaltijd).

Ook voor de naschoolse activiteiten en de studie is een inschrijving noodzakelijk.

## 5. GSM-gebruik

GSM-gebruik en het gebruik van oortjes is op school niet toegelaten tenzij op **uitdrukkelijk** verzoek van een leerkracht.

## 6. Verzekering tegen ongevallen

De school heeft een verzekering met ruime dekking afgesloten tegen ongevallen, die zich voordoen op haar domein of op de kortste weg daarheen. Elk ongeval dient ten spoedigste aangegeven op het schoolsecretariaat en de nodige formulieren moeten nauwkeurig worden ingevuld. De terugbetaling van de onkosten gebeurt slechts na bewezen tussenkomst van het ziekenfonds.

**Materiële schade valt buiten de dekking.**

## 7. Schoolkosten

Er worden 2 rekeningen per schooljaar meegegeven. In december de kosten van het 1ste trimester, in juni van 2e en 3e trimester. Al deze rekeningen kunnen betaald worden d.m.v. een overschrijving of d.m.v. domiciliëring.

- Boeken: via Studieshop.be
- Schoolmaaltijden: bij het begin van de volgende maand

We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 14 dagen) en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen in overleg naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van hun vraag.

Bij niet-betaling na twee weken, wordt een herinnering gestuurd. Na nog eens twee weken sturen wij aangetekend een tweede aanmaning en worden de ouders uitgenodigd voor enige uitleg en/of opmaken van een betalingsplan. De extra kosten hiervan worden doorgerekend. Voor het schooljaar bedraagt de intrestvoet 2,75%. Het niet opvolgen van deze aanmaning zal aanleiding geven tot een poging tot minnelijke schikking. Verdere procedures tot inning via advocaat of incassobureau vormen een laatste en dure stap.

Bij inschrijving kan u een raming van de te verwachten schoolse kosten opvragen, zodat verrassingen uitgesloten zijn.

## 8. Vrijwilligers

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet 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 en nog vele anderen. Deze zijn in hun hoedanigheid als vrijwilliger verzekerd en hebben tevens bepaalde plichten (zoals naar discretie toe bijvoorbeeld).

## **9. Privacy**

### **9.1. Welke informatie houden we over jou 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. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

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

### **9.2. Publicatie van geluids- en beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)**

De school publiceert geregeld beeldopnames van leerlingen op haar website en dergelijke. De bedoeling van deze beeldopnames is geïnteresseerden op een leuke wijze te informeren over de schoolse 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 het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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, bijv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### 9.3. Camera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om de veiligheid van personen en eigendommen beter te verzekeren. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

### 9.4. Lockers

De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker of een ouder te controleren.

### 9.5. Privacy van anderen

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon én van de directeur. Volgens de bestaande wetgeving mag je foto's, film- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of digitaal beschikbaar stellen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen en van de directeur.



# Herstel- en sanctioneringsbeleid

Het herstel- en sanctioneringsbeleid is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

## 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 voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bijv. zijn:

- Een gesprek met de klastitularis; met de leerlingbegeleiding; met de directie
- Een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we 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), ook wel time-out genoemd;

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

## 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, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

## 3. Ordereglement

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Een verwittiging;
- Strafwerk, nablijven, een nota, ...
- Een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde of in het onthaal;
- Alternatieve sancties

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de instelling, al dan niet in overleg met de directie. Strafstudie wordt enkel beslist na overleg met de directie en wordt steeds vooraf gemeld aan de ouders via de schoolagenda en een brief.

- Tuchtmaatregel

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enige tijd van het bijwonen van de lessen worden geschorst. Je wordt dan voorlopig uit de klasgroep verwijderd.

Deze **preventieve schorsing** wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur zal achtereenvolgens:

1. je ouders uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin jij en je ouders worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een andere vertrouwenspersoon;
2. je ouders en jezelf, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de vierde werkdag na verzending (poststempel). Wordt de ordemaatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur je daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd. Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon van jezelf en/of je ouders.

#### **4. Tuchtreglement**

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen;

- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur.

Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

Indien de directeur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt je per brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een andere vertrouwenspersoon gehoord over de vastgestelde feiten. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief (poststempel).

Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde brengt je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dit betekent dat de beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon, en jezelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De beroepscommissie brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon van jezelf en/of je ouders.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

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

Bij definitieve uitsluiting wordt je bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

Recht op opvang. Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen.

## 5. Klachtenregeling

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

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

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

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie

Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten de klacht tenminste hebben besproken met de directeur en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

De klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bijv. die betrekking hebben op een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bijv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via: <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

Een digitale versie van het schoolreglement is beschikbaar op de website: [www.middenschoolbeernem.be](http://www.middenschoolbeernem.be)

## Inhoud

<b>Engagementsverklaring tussen de school en de ouders .....</b>	<b>4</b>
<b>Onze school .....</b>	<b>6</b>
1. Wat beogen wij? .....	6
2. Wie is wie? .....	7
2.1. Het schoolbestuur .....	7
2.2. Directeur .....	7
2.3. Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel .....	7
2.4. Beroepscommissie .....	7
2.5. Leerlingenraad .....	7
2.6. De Directieraad of Pedagogische Raad .....	8
2.7. Ouderraad .....	8
2.8. Schoolraad.....	8
2.9. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .....	8
2.10. Het ondersteuningsnetwerk .....	10
Wat bieden wij aan? .....	10
<b>Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap .....</b>	<b>12</b>
1. Klare afspraken en regels voor de leerling.....	12
1.1. Inschrijving .....	12
1.2. Regelmatige leerling .....	13
1.3. Administratief dossier van de leerling .....	13
1.4. Afwezigheden.....	13
1.5. Van school veranderen .....	16
1.6. Van keuze of optie veranderen.....	17
2. Dagindeling.....	17
2.1. Een gewoon weekrooster .....	17
2.2. Te laat komen.....	17
<b>Onze school als leergemeenschap .....</b>	<b>18</b>
1. Persoonlijke documenten .....	18
1.1. Schoolagenda .....	18
1.2. Persoonlijk werk.....	18
1.3. Rapport(en) .....	18
2. Begeleiding bij je studies.....	18

2.1. De klasleraar.....	18
2.2. De begeleidende klassenraad .....	19
2.3. De evaluatie .....	19
2.4. Cel leerlingenbegeleiding.....	21
3. Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar.....	21
3.1. Hoe functioneert een delibererende klassenraad? .....	21
3.2. Mogelijke beslissingen .....	22
3.3. Adviezen.....	22
3.4. Verlenging van de evaluatietermijn .....	23
3.5. Vrijstellingen .....	23
3.6. Spreiding van het lesprogramma.....	23
3.7. Betwisting door je ouders van de genomen beslissing .....	24
<b>Veiligheid en gezondheid op school .....</b>	<b>26</b>
1. Preventie .....	26
2. Medicijnbeleid op school .....	26
2.1. Een zieke leerling op school.....	26
2.2. Medicatiegebruik op school.....	26
3. Kennis, vaardigheden en attitudes gericht op gezondheid - genotsmiddelen.....	27
4. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag .....	28
<b>Varia .....</b>	<b>29</b>
1. Kledij.....	29
2. Gedrag.....	29
3. Snoepen .....	29
4. Dienstverlening .....	30
5. GSM-gebruik .....	30
6. Verzekering tegen ongevallen.....	30
7. Schoolkosten .....	30
8. Vrijwilligers.....	30
9. Privacy .....	31
9.1. Welke informatie houden we over jou bij? .....	31
9.2. Publicatie van geluids- en beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...).....	31
9.3. Camera's.....	32
9.4. Lockers .....	32

9.5. Privacy van anderen.....	32
<b>Herstel- en sanctioneringsbeleid .....</b>	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
1. Begeleidende maatregelen .....	33
2. Herstel .....	33
3. Ordereglement.....	33
4. Tuchtreglement.....	34
5. Klachtenregeling .....	36