



SINT-PAULUSINSTITUUT

VZW Vrij Katholiek Onderwijs te Herzele



Burgemeester Matthijsstraat 5
9550 Herzele



Tel: 053 62 33 82
Fax: 053 63 18 84



info@sint-paulus.be
www.sint-paulus.be

Schoolreglement

2024-2025

Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

De directie

Mevr. De Laet
Mevr. Quintyn

Inhoud

Inleiding.....	6
Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring	7
1. Het pedagogisch project.....	7
1.1. Onze missie en waarden.....	8
1.2. Een christelijke school durven zijn.....	8
1.3. Kwaliteitsvol onderwijs nastreven.....	8
1.4. Een zelfkritische school zijn	8
1.5. Ruimte voor gemotiveerde keuzes bieden.....	9
1.6. Een zorgzame school zijn	9
1.7. Een school met pit zijn.....	9
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	10
2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	10
2.2. Wederzijdse afspraken over regelmatige afwezigheid en spijbelbeleid	10
2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding ...	11
2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	12
Deel II — Het reglement	13
1. Inschrijvingen en Toelatingen.....	13
2. Onze school.....	14
2.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	14
2.2. Beleid inzake stages en werkplekleren.....	16
2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	16
2.4. Schoolrekening	17
2.5. Reclame en sponsoring.....	18

2.6.	Samenwerking met een Leersteuncentrum.....	19
2.7.	Deconnectie.....	19
3.	Studiereglement	21
3.1.	Aanwezigheid.....	21
3.2.	Afwezigheid	21
3.3.	Persoonlijke documenten.....	27
3.4.	Het talenbeleid van onze school	27
3.5.	Interactief afstandsonderwijs.....	28
3.6.	Leerlingenbegeleiding.....	28
3.7.	Begeleiding bij je studies	29
3.8.	De deliberatie	35
4.	Leefregels, afspraken Orde en tucht	44
4.1.	Praktische afspraken en leefregels.....	44
4.2.	Privacy.....	49
4.3.	Gezondheid.....	51
4.4.	Leerlingenvervoer	55
4.5.	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	56
4.6.	Klachtenregeling	61
	Deel III – Informatie	63
1.	Wie is wie?	63
2.	Studieaanbod.....	67
3.	Jaarkalender.....	67
4.	Jouw administratief dossier.....	68
5.	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?.....	68
6.	Samenwerking met de politie.....	69
7.	Waarvoor ben je verzekerd?	70

8.	Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	70
9.	Schoolkosten.....	71
9.1.	Bijdrage van de ouders	71
9.2.	Kostenoverzicht	73
	Bijlagen.....	76
1.	Gemeenschappelijk drugbeleidsplan.....	78

INLEIDING

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

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

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator ...

DEEL I — PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1. HET PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van de katholieke dialoogschool

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoog-school. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. 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. Dat 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:

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

Het pedagogisch project van het Sint-Paulusinstituut

Datum: september 2011

Het Sint-Paulusinstituut is in de eerste plaats een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap, georganiseerd door de Inrichtende Macht VZW vrij katholiek onderwijs te Herzele, behorend tot het gesubsidieerd vrij katholiek onderwijs.

Onze school is een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap met duidelijke doelstellingen die zij omschrijft in een christelijk-gelovig opvoedings- en vormingsproject.

Deze doelstellingen werden geconcretiseerd in een reglement voor de personeelsleden en in het schoolreglement voor de leerlingen.

In een schoolwerkplan worden die doelstellingen regelmatig geactualiseerd.

Een beleidsplan met prioriteiten wordt regelmatig bijgestuurd.

1.1. ONZE MISSIE EN WAARDEN

Sint-Paulus wil een school zijn waar leerlingen zich samen in een zorgzame omgeving kunnen ontwikkelen tot weerbare jongvolwassenen.

Wij geven al onze leerlingen de ruimte voor hun brede ontplooiing. In verbondenheid met de lokale gemeenschap engageren wij ons ook voor projecten over de grenzen heen.

Onze waarden: kwaliteit, zorg en weerbaarheid

Onze aanpak: vriendelijke strengheid

1.2. EEN CHRISTELIJKE SCHOOL DURVEN ZIJN

Wij willen ons op onze school laten inspireren door de bezieling van onze patroonheilige, de Heilige Paulus. Zoals Paulus talrijke reizen ondernam om het Woord te verkondigen, willen wij met onze leerlingen op een pedagogisch-didactische reis doorheen het schooljaar gaan. Gedragen door onze vakkennis, pedagogische wijsheid, christelijke geloofsovertuiging en bezieling willen wij onze leerlingen begeleiden naar het einddoel: de christelijke menswording. Hierbij willen we onze leerlingen de wegwijzers van de christelijke naastenliefde, het geloof in een liefdevolle God, broederlijkheid, enthousiasme en weerbaarheid meegeven, waardoor zij hun talenten ten volle kunnen ontwikkelen

1.3. KWALITEITSVOL ONDERWIJS NASTREVEN

Als school streven wij een kwaliteitsvol aanbod na. Daartoe willen wij als enthousiaste en gemotiveerde leerkrachten onze competentie permanent bewaken en verhogen onder andere door onze professionaliteit te verdiepen en uit te breiden. Professionaliteit betekent dat wij door middel van eigentijdse lesmethoden en accurate evaluatieprocessen zowel vakgebonden als vakoverschrijdende kennis aanbieden en vaardigheden helpen ontwikkelen. Professionaliteit betekent ook dat we de cruciale leercompetenties van onze leerlingen aanscherpen en hen op die manier voorbereiden op levenslang leren. Ook de materiële voorwaarden om een kwaliteitsvol aanbod te bieden, verdienen alle aandacht. Daarom willen wij voortdurend investeren in de uitbouw van lokalen en gebouwen tot optimale leer- en leefomgevingen.

1.4. EEN ZELFKRITISCHE SCHOOL ZIJN

Om in een snel evoluerende en veeleisende samenleving dit kwaliteitsvol aanbod te blijven garanderen, kan het niet anders dan dat wij onszelf voortdurend kritisch

evalueren. Door middel van systematische kwaliteitsbewaking van de cruciale processen in onze school, houden we de vinger aan de pols en zijn we in staat om bij te sturen waar nodig.

1.5. RUIMTE VOOR GEMOTIVEERDE KEUZES BIEDEN

Weerbare jongvolwassenen zijn in staat om vanuit een realistisch zelf- en wereldbeeld gemotiveerde keuzes te maken en hun toekomstdroom doelgericht gestalte te geven.

Dit veronderstelt in de eerste plaats dat we onze leerlingen de ruimte bieden om de eigen, misschien zelfs onvermoede, talenten en capaciteiten te ontdekken en te ontwikkelen. Het bewaken van de grenzen van die ruimte tot ontplooiing is een delicate evenwichtsoefening waarbij fouten stevast worden omgezet in leerkansen.

Om te kunnen kiezen is tevens nood aan duidelijke en correcte informatie die op een doorzichtige manier tijdig verspreid wordt. Het spreekt voor zich dat de vorm van de informatie aangepast moet zijn aan haar doelpubliek. Maar weerbaarheid veronderstelt ook zelf op zoek gaan naar informatie en in staat zijn die op haar waarde te beoordelen.

1.6. EEN ZORGZAME SCHOOL ZIJN

Opgroeien in een complexe wereld is voor jongeren een grote uitdaging. Het is onze opdracht hen daarbij te begeleiden en te helpen. Het zorgbeleid geeft de kans aan alle leerlingen om maximaal deel te nemen aan het schoolgebeuren in al zijn facetten. Onze zorg schept optimale kansen voor elke leerling, dus ook voor leerlingen met problemen, om te slagen. Zorg biedt een open, stimulerende omgeving met goede onderlinge relaties en een evenwicht tussen positieve attitude en gestelde eisen. Door ons zorgbeleid creëren we een zo groot mogelijke kans voor onze leerlingen op een geslaagde integratie in onze huidige samenleving.

Zorg is echter geen éénrichtingsverkeer: door als school zorg te dragen voor onze leerlingen leren wij hen zorg dragen voor zichzelf, hun gezondheid, anderen en voor onze omgeving, net zoals wij ook willen doen als groene school. Enkel in een gezonde omgeving vindt elke mens zijn plaats.

1.7. EEN SCHOOL MET PIT ZIJN

Een school met pit durft kiezen voor originele, eigentijdse en ervaringsgerichte projecten met een maatschappelijk engagement. Wij zijn voortdurend op zoek naar nieuwe invalshoeken om onze missie gestalte te geven en durven hierbij risico's nemen. Wanneer het niet van de eerste keer wil lukken, blijven we gefocust op de kansen die elke ervaring ons biedt en proberen het nadien beter te doen. Op deze

zoektocht blijven we trouw aan onze vaste waarden 'kwaliteit', 'zorg' en 'weerbaarheid' en is 'bezieling' onze drijvende kracht.

2. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school en binnen de scholengemeenschap Emmaüs waartoe onze school behoort.

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.

2.1. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT

In de loop van het schooljaar voorzien wij verschillende contactmogelijkheden. De doelgroep en de bijhorende data worden u bij het begin van het schooljaar meegedeeld in de kalender van de infobrochure (vademecum). Bovendien ontvangt u een uitnodiging met inschrijfmogelijkheid telkens een oudercontact of infovergadering plaatsvindt in verband met één van uw kinderen. In het belang van uw zoon of dochter stellen wij uw aanwezigheid op deze oudercontacten bijzonder op prijs.

Wij verwachten dat de ouders wanneer zij expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, op die uitnodiging ook ingaan en dat ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. In dat laatste geval zoeken we dan graag samen naar een andere oplossing.

2.2. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER REGELMATIGE AFWEZIGHEID EN SPIJBELBELEID

2.2.1. Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze verscheidene dagen in

beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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 activiteiten, dat hij/zij te laat komt of vroeger moet vertrekken. De concrete afspraken vindt u terug in het schoolreglement, respectievelijk onder punt 3.1. en 3.2.

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

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.

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

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat 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 LEERLINGBEGELEIDING

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

De beschrijving van de werking van ons zorgteam kan u vinden in de infobrochure (vademecum) onder het hoofdstuk 6. Leerlingenbegeleiding. De contactgegevens vind je achteraan in de infobrochure in de adressen- en telefoonlijst.

2.4. 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 en te spreken, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL II — HET REGLEMENT

1. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.sint-paulus.be.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school.
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school 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 soort 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 of wel 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 gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar. Of
 - je blijft ondanks begeleiding spijbelen

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3de leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2. ONZE SCHOOL

2.1. LESSPREIDING (DAGINDELING) - VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Occasionele afwijkingen worden schriftelijk aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld en besproken in de schoolraad.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.40 u. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Van 7.40 u tot 8.00 u ga je naar het lokaal waar toezicht is voorzien. Vanaf 8.00u is er ook toezicht op de speelplaats. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.15 u. Voor en na die uren mogen leerlingen het

schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Dagindeling voor de eerste graad en het derde jaar:

- Ma 8.40u-9.30u, 9.30u-10.20u pauze 10.35u-11.25u, 11.25-12.15u pauze
13.05u-13.55u, 13.55u-14.45u, 14.45u-15.35u
- Di 8.40u-9.30u, 9.30u-10.20u pauze 10.35u-11.25u, 11.25-12.15u pauze
13.05u-13.55u, 13.55u-14.45u, 14.45u-15.35u.
- Woe 8.40u-9.30u, 9.30u-10.20u pauze 10.35u-11.25u, 11.25-12.15u
- Do 8.40u-9.30u, 9.30u-10.20u pauze 10.35u-11.25u, 11.25-12.15u pauze
13.05u-13.55u, 13.55u-14.45u, 14.45u-15.35u
- Vr 8.40u-9.30u, 9.30u-10.20u pauze 10.35u-11.25u, 11.25-12.15u pauze
13.05u-13.55u, 13.55u-14.45u, 14.45u-15.35u

Dagindeling voor het vierde jaar en de derde graad:

- Ma 8.40u-9.30u, 9.30u-10.20u, 10.20u-11.10u pauze 11.25u -12.15u, 12.15u-13.05u
pauze 13.55u-14.45u, 14.45u-15.35u
- Di 8.40u-9.30u, 9.30u-10.20u, 10.20u-11.10u pauze 11.25u -12.15u, 12.15u-13.05u
pauze 13.55u-14.45u, 14.45u-15.35u
- Woe 8.40u-9.30u, 9.30u-10.20u, 10.20u-11.10u pauze 11.25u -12.15u
- Do 8.40u-9.30u, 9.30u-10.20u, 10.20u-11.10u pauze 11.25u -12.15u, 12.15u-13.05u
pauze 13.55u-14.45u, 14.45u-15.35u
- Vr 8.40u-9.30u, 9.30u-10.20u, 10.20u-11.10u pauze 11.25u -12.15u, 12.15u-13.05u
pauze 13.55u-14.45u, 14.45u-15.35u

Middagpauze

Alle leerlingen blijven tijdens de middagpauze op school. Dit geldt ook voor de +18-jarigen. Een afwijking hiervan wordt door de ouders persoonlijk en voorzien van argumenten aangevraagd. De directie oordeelt of de afwijking wordt toegestaan of niet. Bij misbruik van deze toelating door de leerling kan de directie de toelating op gelijk welk moment van het schooljaar weer intrekken.

Leerlingen die de school tijdens de middagpauze mogen verlaten krijgen een groene studentenkaart. Zij gaan eten op een vooraf overeengekomen vast bepaald adres (ouders, grootouders). De ouders vullen daartoe een formulier in bij het begin van het schooljaar. Elke

wijziging in de loop van het schooljaar wordt vooraf schriftelijk meegedeeld. Goedkeuring van de directie is vereist. Leerlingen met een rode studentenkaart mogen de school niet verlaten tijdens de middagpauze.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden tijdig via een smartschoolbericht of via de kalender meegedeeld. Alle leerlingen nemen verplicht deel aan deze activiteiten.

Vakantie- en verlofregeling

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

2.2. Beleid inzake werkplekieren (6 Internationale Handel en Logistiek)

De leerlingen van 6 IHL volgen één week werkplekieren. Zij zoeken zelfstandig een stageplaats. De rapportering wordt verwerkt in een opdracht. Tijdens het werkplekieren geldt voor de leerling het schoolreglement en het arbeidsreglement van de werkplek. Inbreuken hierop kunnen gevolgd worden door een ordemaatregel of een tuchtmaatregel. Er wordt met het werkplekleerbedrijf een contract opgemaakt in drievoud. Dit bevat het tijdschema waarop de leerling aanwezig is op de werkplek. Op woensdagnamiddag is er nooit werkplekieren.

De aansprakelijkheid van de leerling-stagiair wordt gelijk gesteld aan deze van een gewone werknemer.

De leerling kan tijdens het werkplekieren beroep doen op de mentor van het bedrijf en op de vakleerkracht van de school.

De leerling die om één of andere reden niet op zijn werkplek aanwezig kan zijn, meldt zijn afwezigheid aan de leerkracht, aan de afgevaardigde van de directie op het secretariaat van de school en aan de mentor op de werkplek.

2.3. BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Buitenschoolse activiteiten, bezinningsdagen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Meerdaagse activiteiten die georganiseerd worden tijdens de schooldagen hebben een verplichtend karakter. Wie aan een geplande uitstap omwille van een gegronde reden niet kan deelnemen neemt contact op met de directie en/of een afgevaardigde van de directie.

Een aantal parascolaire activiteiten, zoals sportmanifestaties, culturele activiteiten, klasweekends... zijn vrij. Wie zich engageert en/of inschrijft neemt meteen ook de verplichting op zich om aanwezig te zijn en te delen in de kosten. Ook bij deze niet-lesgebonden

activiteiten die georganiseerd worden door de school geldt het schoolreglement: afwijkingen kunnen alleen door de begeleidende leerkracht of de directie worden toegestaan.

Aanvragen tot terugbetaling bij niet-deelname aan meerdaagse schoolgebonden of parascolaire activiteiten, worden tot de directie gericht. Het al dan niet terugbetalen is afhankelijk van de kosten die de school toch moet betalen, zelfs als jij niet zou deelnemen en zelfs indien jij zou beschikken over een medisch attest. Ouders kunnen dus geen aanspraak maken op een niet-betaling van de kosten, daar waar de school reeds vooraf betalingen verrichtte.

Indien je niet kan deelnemen aan een extra-murosactiviteit word je op school op een pedagogisch verantwoorde manier opgevangen.

2.4. SCHOOLREKENING

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In deel III van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën,... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals een cursusblok met hoofding van de school, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van deze prijs wordt niet afgeweken. behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- van sommige kosten kennen we de kostprijs niet vooraf. Voor die kosten worden richtprijzen meegegeven. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. We baseren ons voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben volgende afspraken over de schoolrekening:

- De schoolboeken worden door je ouders rechtstreeks besteld en betaald bij Studieshop.be. De betaling gebeurt via Bancontact met onmiddellijke betaling of je ouders geven een betaalmandaat via elektronische weg bij het plaatsen van hun bestelling. De factuur wordt na levering aangeboden aan de financiële instelling van je ouders ter betaling.
Voor de overige kosten krijgen je ouders 2 maal per schooljaar een schoolrekening elektronisch via mail bezorgd. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig betaald wordt via overschrijving binnen de 30 dagen na afgifte.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar hebben gemaakt.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen is de contactpersoon de directie of mevrouw Katrien Wynendaele. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- 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.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens het aantal betrokken leerlingen.

2.5. RECLAME EN SPONSORING

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame. Indien de reclame of sponsoring verenigbaar is met de taken en doelstellingen van de school of indien zij de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen, kan reclame of sponsoring wèl.

2.6. 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 Vlaamse Ardennen Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 6, type 7 (auditief en STOS) en type 9 . Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie-De Kade.

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, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je 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.

2.7. 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 schoolgerelateerde communicatie gebeurt via smartschool en gmail. Dit zijn de enige digitale tools die de school ter beschikking stelt en die gebruikt worden voor schoolgerelateerde communicatie. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het schoolpersoneel, leerlingen en ouders, dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
- Dringende berichten (noodsituatie/overmacht) worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de uren dat de school geopend is (7u30 tot 17u15).
- Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden mondeling in de klas en via de digitale agenda meegedeeld. Je controleert tijdens schooldagen dagelijks

op Smartschool je agenda en berichten. Je mag ervan uitgaan dat er na 16u geen nieuwe meldingen of aankondigingen van opdrachten/taken/toetsen komen voor de dag nadien.

- Alles wat op vrijdag na 17u15 nog wordt gecommuniceerd via Smartschool wordt niet geacht gelezen en beantwoord te worden tijdens het weekend.
- Een bericht dat of mail die verstuurd wordt tijdens weekdagen voor 17u15 wordt geacht gelezen te zijn in de loop van de dag nadien. Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school (7u30 tot 17u15) nog berichten of mails verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.
- Tijdens vakantieperiodes/ op lesvrije dagen worden berichten/mails tot een minimum beperkt. Op het einde van de vakantieperiode kunnen, leerlingen, ouders, personeelsleden van de school verwachten dat berichten/mails doorgenomen worden voor de start van de volgende schooldag.

3. STUDIEREGLEMENT

3.1. AANWEZIGHEID

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

Tijdig betekent- 5 minuten voor het eerste belteken. Wanneer je te laat op school aankomt, meld je je altijd eerst op het leerlingensecretariaat.

Bij herhaaldelijk te laat komen (5x) zal een bijkomende begeleidende of ordemaatregel genomen worden.

Je verlaat nooit op eigen initiatief en onaangemeld de school. Je vraagt hiertoe steeds de toelating op het leerlingensecretariaat.

Bijzondere afwijkingen om de school vroeger te mogen verlaten (bijvoorbeeld examenperiodes, bezinningsdagen, bepaalde schoolactiviteiten e.d.) worden vooraf bij de directie aangevraagd.

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. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

3.2. AFWEZIGHEID

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

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 directie of tot een afgevaardigde van de directie op het leerlingen-secretariaat. Elke afwezigheid moet gewettigd worden.

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

Algemene regel bij afwezigheden

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent en wel voor 9u. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens en op de dag of de halve dag voor een aangekondigd examen.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

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

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

Voorwaarden:

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

binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis 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 plaats of waar je verblijft, maar het 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 lesuren 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.

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht, of een huwelijksaankondiging.

Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

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

Je hebt een topkunstentatuut

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

Je bent zwanger

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

Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- De dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.

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

Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. De vakleraar beslist of je dit doet tijdens zijn/haar les of tijdens de avond- of ochtendstudie.

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

Werkplekieren inhalen (6 Internationale Handel en Logistiek)

Als je afwezig bent, kan de directie of een afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lesuren werkplekieren moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit kan, in afspraak met de mentor, gebeuren in het weekend of tijdens de volgende vakantieperiode.

Spijbelen kan niet

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

op de hoogte brengen.

In het kader van de 'Ministeriële omzendbrief PLP41 van 7 juli 2006 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de scholen' werden schriftelijke afspraken gemaakt tussen scholen, politie, parket en de bestuurlijke overheid. Als gevolg daarvan werd vanuit het parket een actieplan problematisch spijbelen opgesteld. De school engageert zich tot het opvolgen van de afspraken conform de reglementering van het spijbelactieplan. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

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 school.

3.3. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

Elke leerling heeft de plicht zijn/haar notities nauwkeurig te verzorgen. Dit geldt eveneens voor alle persoonlijke taken. Deze moeten bovendien op de door de leerkrachten aangeduide data ingediend worden. Elke leerling moet ook de toetsen nauwkeurig verzorgen en ze achteraf, rekening houdend met de opmerkingen van de vakleerkracht, ook verbeteren.

De vakleraar kan een leerling laten nablijven in de studie om zijn/haar notities en verbeteringen van taken in orde te laten brengen.

Alle leerlingen bewaren het cursusmateriaal, leerlingennotities de (leer)werkboeken en de evaluatiedocumenten thuis tot minstens één schooljaar na het huidige schooljaar. De klassenleraar duidt twee leerlingen aan die hun toetsen en taken (evaluatiedocumenten) aan het einde van het schooljaar indienen.

Elke leerling heeft de plicht zijn/haar rapport door de ouders te laten ondertekenen en het de volgende schooldag aan de klassenleraar terug te geven. De data van de rapporten vind je in de jaarkalender in deel III van dit schoolreglement en in het vademecum.

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, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.7. Begeleiding bij je studies.

CLIL (content and language integrated learning)

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die taal actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

3.5. INTERACTIEF AFSTANDSONDERWIJS

Onze school organiseert op bepaalde momenten tijdens het schooljaar interactief afstandsonderwijs. Dit kan in alle structuuronderdelen. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject bv. met behulp van digitale tools. De momenten waarop er wordt overgeschakeld op interactief afstandsonderwijs worden vooraf in de schoolkalender (zie vademecum) meegedeeld.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

In de digitale schoolagenda vind je zowel het onderwerp van de les als het format terug.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.6. LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. We streven naar het bevorderen van de totale ontwikkeling van elke leerling, het verhogen van ieders welbevinden, het voorkomen van vroegtijdig schoolverlaten en het creëren van meer gelijke onderwijskansen. Op deze manier willen we bijdragen bij het functioneren van onze leerlingen zowel op school als in de samenleving. Onze visie op leerlingenbegeleiding bestrijkt volgende domeinen: leren en studeren, de onderwijsloopbaan, het psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg. Meer info over onze visie op leerlingenbegeleiding en hoe we dit concreet aanpakken vind je in ons vademecum hoofdstuk 6 Leerlingenbegeleiding.

De school werkt samen met het CLB. Voor concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB verwijzen we naar deel III Wie is wie? en het vademecum hoofdstuk 1 Wie is wie en Wat is wat?

3.7. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

Als school vinden we het uitgangspunt om aan alle leerlingen maximale kansen op slagen te bieden erg belangrijk. Concreet vertaalt deze visie zich in ondersteuning en remediëring voor leerlingen die het moeilijker hebben bij hun studies én in extra uitdagingen voor leerlingen die dit kunnen gebruiken met het oog op de optimale ontplooiing van hun talenten. Concrete info over hoe we dit aanpakken vind je in het vademecum hoofdstuk 6 Leerlingenbegeleiding.

3.7.1. DE KLASSENLEERAAR

De klassenleraar is het aanspreekpunt bij uitstek voor ouders en leerlingen. Hij zit de begeleidende klassenraad voor. Hij schakelt indien nodig de zorgcoördinator in. Hij bespreekt met de vakleraren de door de zorgcoördinator voorgestelde aanpak i.v.m. de leerlingenbegeleiding. De klassenleraar houdt het leerlingenbegeleidingsdossier bij. Hij contacteert indien nodig de ouders.

3.7.2. DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

- Doel, werking en samenstelling van de begeleidende klassenraad.

In de begeleidende klassenraad zetelen alle vakleraren van de desbetreffende klas. Ook de directie en/of de graadcoördinator wonen de vergaderingen bij. Voor sommige klassenraden (bv voor de studiekeuzebegeleiding of wanneer er specifieke problemen zijn) wordt een CLB-medewerker uitgenodigd. Ook de zorgcoördinator en/of ondersteuner kunnen aanwezig zijn. Tijdens dit hele proces wordt een hoge betrokkenheid van de leerling en zijn ouders nagestreefd.

- Band met het CLB.

Het CLB kan de klassenraad bijwonen op uitnodiging van de zorgcoördinator of van de directie. De klassenraad speelt relevante gegevens over leerlingen door naar het CLB i.v.m. leerstoornissen, gezondheid, gedragsproblemen, spijbelproblematiek enz ... Het CLB-team helpt de school dan verder i.v.m. de individuele begeleiding van de jongere en/of gaat in gesprek met zijn ouders. Vaak wordt ook de cel leerlingenbegeleiding hierbij betrokken.

- Pedagogisch dossier van de leerling.

Elke leerling heeft op school een schriftelijk en een elektronisch pedagogisch dossier. Dit bevat alle relevante gegevens van de voorbije jaren die een adequate leerlingenbegeleiding mogelijk moeten maken. Vanzelfsprekend behoren deze gegevens tot het beroepsgeheim van de personeelsleden van de school die er inzage in hebben. In samenspraak met het CLB, met de zorgcoördinator en met de directie worden sommige gegevens afgeschermd. Ze zijn dan alleen zichtbaar voor een beperkt aantal personeelsleden die er heel discreet mee omgaan.

3.7.3. EEN AANGEPAST LESPROGRAMMA

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoefte, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Bij tijdelijke leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om gemakkelijker 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 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.

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.

3.7.4. DE EVALUATIE

3.7.4.1. HET EVALUATIESYSTEEM

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

Meer uitgebreide informatie over het evaluatiesysteem per graad vind je terug op Smartschool en wordt schriftelijk bij het eerste perioderapport bezorgd.

De eerste graad

In de eerste graad is het belangrijk dat je je een goede studiehouding eigen maakt. Deze studiehouding is de basis om in de hogere graden stelselmatig grotere leerstofgehelen te kunnen verwerken. Zo bereiden we je al van in het eerste jaar voor op het verder studeren ook na je secundair onderwijs.

Een constante leer-en werkattitude doorheen het schooljaar houdt in dat je de leerstof dagelijks bijhoudt en dat er regelmatig wordt getoetst. Synthesetoetsen voor bepaalde vakken evalueren een groter leerstofgeheel.

Dagelijks werk:

Onder dagelijks werk verstaan we de evaluatie van o.m. individuele werken in de klas of thuis, (praktijk)opdrachten, presentaties, vaardigheden (lezen, schrijven, luisteren), kleine en grote toetsen, peerevaluaties, zelfevaluaties.

Je oefent de leerstof of de vaardigheden in de les of thuis. Dit kan zowel individueel als in groep getoetst worden.

Deze evaluatiemomenten worden tijdig aangekondigd. De leerkracht deelt dit vooraf mondeling mee in de les en via de elektronische agenda op Smartschool. Er wordt ook telkens concreet omschreven waarover de toets zal gaan.

Wanneer je afwezig bent, moet je de kleine toetsen niet noodzakelijk inhalen. De leerkracht beslist of het noodzakelijk is en overlegt met jou wanneer je de toets kan inhalen.

Synthesetoetsen in december, maart en juni

Synthesetoetsen zijn er voor bepaalde vakken.

Een synthesetoets houdt een evaluatie over de leerstof van een langere periode en een afgerond geheel in. Op de synthesetoets wordt de inhoud van trimester 1, 2 en 3 geëvalueerd. Deze leerstof wordt vooraf goed afgebakend en schriftelijk meegedeeld door de vakleerkracht.

Je krijgt een studienamiddag om de synthesetoets voor te bereiden. Achteraf volgt feedback op deze synthesetoetsen en zal je, indien nodig, geremedieerd worden.

Wanneer je afwezig bent voor een synthesetoets, zal je die op een ander moment, in overleg met de school, moeten inhalen.

Tegelijkertijd zorgen de synthesetoetsen ook voor een afsluitmoment van een periode in het schooljaar.

De tweede en de derde graad

Je wordt geëvalueerd d.m.v. dagelijks werk (DW) en d.m.v. examens (EX)

Dagelijks werk:

Om jouw dagelijks leerproces te begeleiden en te beoordelen zijn er verschillende evaluatievormen. Het dagelijks werk bestaat uit o.m. kleine en grote toetsen, taaltaken, practica, presentaties, groepswerken, uitgebreide opdrachten, peer- en zelfevaluaties.

In principe zijn alle evaluaties aangekondigd. Om je te stimuleren om je leerstof goed bij te houden kan de leerkracht ook onverwacht evalueren.

Examens:

Het belangrijkste doel hiervan is na te gaan of, en in welke mate, grote gedeelten van de leerstof verwerkt werden.

- Niet van alle vakken worden examens afgenomen. Voor sommige vakken brengen we enkel het Dagelijks werk (DW) in rekening. We spreken in dat geval van gespreide evaluatie (GE).
- Het aantal examens wordt door de school bepaald en is afhankelijk van de graad en de onderwijsvorm. Je wordt hierover in het begin van het schooljaar geïnformeerd. Deze info vind je ook terug op Smartschool.
 - o Van de meeste vakken worden er twee examens per jaar afgenomen (december – juni). Voor deze vakken kan er een stuk leerstof voor het examen wegvallen indien deze leerstof op een grote toets (GT) geëvalueerd werd.
 - o Van enkele vakken worden er drie examens afgenomen (december – maart – juni). Ook voor deze vakken worden er grote toetsen (GT) afgenomen.
- Voor de moderne vreemde talen worden de vaardigheden (lezen, spreken, luisteren) vaak voorafgaand aan de examenperiode getoetst. De vakleerkracht brengt je hiervan tijdig op de hoogte.
- In de derde graad kunnen een aantal vakken in slechts één examenperiode per schooljaar volledig mondeling getoetst worden. In de tweede graad kunnen slechts onderdelen van een vak mondeling bevroegd worden.
- We streven ernaar om je examenrooster (welk vak wanneer moet afgelegd worden), ten laatste 14 dagen voor het eerste examen schriftelijk mee te delen. Enkel in geval van onvoorziene omstandigheden en/of overmacht kan daarvan afgeweken worden. Specifieke regelingen tijdens de examenperiode worden vooraf schriftelijk meegedeeld.
- Tijdens de examenperiodes heb je telkens een vrije studienamiddag. Tijdens de studienamiddag studeer je thuis. Indien je er de voorkeur aan geeft om op school te studeren bevestigen je ouders dit vooraf schriftelijk d.m.v. een intekenformulier.
- De examenperiodes worden kenbaar gemaakt in de jaarkalender. In geval van overmacht of om een gegronde reden kan de school hiervan afwijken. De ouders worden hierover schriftelijk geïnformeerd.

3.7.4.2. DE MEDEDELING VAN DE RESULTATEN

Cijferrapporten:

Alle **individuele cijfers** zijn gedurende het hele schooljaar voor jou en je ouders terug te vinden op Smartschool.

Tijdens het schooljaar krijg je regelmatig (4x) een **perioderapport**. Deze rapporten geven de punten voor dagelijks werk weer.

In december en juni krijg je een **semesterrapport**. Dit semesterrapport omvat eveneens de punten voor dagelijks werk als de examens (tweede en derde graad) en is dus een samenvatting van alle evaluaties van het voorbije semester

Het **jaarrapport** in juni is een samenvatting van alle evaluaties van het voorbije jaar inclusief de eindtoetsen (eerste graad). Op basis van dit rapport oriënteert de klassenraad jou toekomstgericht.

De data van de periode- semester en jaarrapporten zijn opgenomen in de jaarkalender (zie deel III van het schoolreglement, zie ook vademecum).

Op de periode- en semesterrapporten verschijnt, naast de cijfers per vak, ook een **feedback** van de vakleerkracht. Het doel van deze feedback is om jou te helpen nog sterker te worden voor dat bepaalde vak. De klasleerkracht en/of de klassenraad kan (vakoverschrijdende) feedback formuleren.

Op de periode- en semesterrapporten worden per vak ook de omschrijving van eventuele **remediëringsopdrachten** en de evaluatie ervan vermeld.

De **oudercontacten** worden aangekondigd op de perioderapporten. Indien jij en je ouders expliciet worden uitgenodigd wordt dit eveneens op het rapport vermeld. De data van de oudercontacten kan je ook in de jaarkalender terugvinden.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7.4.3. DE BEOORDELING

Bij het eerste perioderapport word je schriftelijk geïnformeerd over het evaluatiesysteem. Deze info is vooraf al beschikbaar in Smartschool. In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de afspraken die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

Het gewicht van het dagelijks werk, de examens, en de synthesesoetsen is verschillend voor elke onderwijsvorm en voor elke graad. Deze info vind je terug in de schriftelijke communicatie bij het eerste perioderapport.

3.7.4.4. FRAUDE DOOR EEN LEERLING BIJ DE EVALUATIE

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 (= plagiaat) bij schriftelijke opdrachten zoals projecten of eindwerken.

De GSM/smartphone mag op school nooit ingeschakeld zijn en vanzelfsprekend zeker niet in het examenlokaal. De grafische rekenmachine mag uitsluitend gebruikt worden wanneer de leraar dit uitdrukkelijk aangeeft op het examenblad. In het geheugen van deze rekenmachine mogen uitsluitend die gegevens opgenomen worden waarvoor de vakleraar de toelating gegeven heeft.

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het examen. Zware of herhaalde fraude kan ook leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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 de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

3.8. DE DELIBERATIE

3.8.1. HOE WERKT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD?

Bevoegdheid, werking en samenstelling van de delibererende klassenraad.

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directie of een afgevaardigde van de directie.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. (dit betekent dat een leraar niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

De leerkrachten die een klas overschrijdend seminarie geven in 6 aso of een talentenuurtje in de eerste graad worden in de delibererende klassenraad vertegenwoordigd door de graadcoördinator indien zij zelf geen ander vak in die klas geven.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. (zie punt 3.8.3)

3.8.2. 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 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

- In het 1ste leerjaar van de eerste graad:
 - als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} 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 2de 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.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- Een bewijs van beroepskwalificatie
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- Een bewijs van deelkwalificatie
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- Een bewijs van competenties
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere

competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste 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 1ste 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 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de 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 2de 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 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;

- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit)

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

Betekenis van een bijkomende proef

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd. In deze mededeling vind je ook de data van de bijkomende proeven. De vakleraar bezorgt je een document met de te kennen leerstof. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Uitstellen van de studiebekrachtiging

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} 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 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar 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 3.8.4).

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 alnog 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.

3.8.3. HET ADVIES VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

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

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

Betekenis van waarschuwing en vakantietaak

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je 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 eindrapport verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.8.4. BETWISTEN VAN DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directie die de delibererende klassenraad voorziet. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders / jou zelf. 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 de jaarplanning in deel III, punt 3.

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 directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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 voorzitter van de delibererende klassenraad (directie) na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad (directie), ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

vzw Vrij Katholiek Onderwijs te Herzele

Burgemeester Matthijsstraat 5 9550 Herzele

Of

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie' en het vademecum). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. 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.

Als je op het einde van een 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^{ste} leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN ORDE EN TUCHT

Afspraken kunnen heel wat problemen en betwistingen vermijden. Hieronder worden de afspraken en regels vermeld, die indien ze niet nageleefd worden, kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1. PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

4.1.1. INSPRAAK

In de participatieorganen (ouderraad, leerlingenraad, pedagogische raad, schoolraad) krijgen de ouders, de leerlingen en de personeelsleden inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen. Samenstelling en contactgegevens: zie vademecum

Bij de start van het schooljaar worden de ouders uitgenodigd om te zetelen in de ouderraad. De statuten van de ouderraad kunnen bij de directie van de school ingekeken worden.

4.1.2. KLEDIJ EN VOORKOMEN

Vertrekkende vanuit onze visie dat de school geen vrijetijdsomgeving is, verwachten we dat de leerlingen er netjes en verzorgd uitzien. (bv. geen aanstootgevende kledij, geen sportkledij, geen hoofddekseis op school en bij alle schoolactiviteiten, piercings houden we graag beperkt en onopvallend) De eindbeslissing bij een geschil ligt hierbij altijd bij de directie.

4.1.3. PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

Op school ben je niet in het bezit van vloeibare tippex, van alcoholstiften en/of van een breekmes. Evenmin breng je messen of andere wapens mee naar school.

4.1.4. GEBRUIK VAN GSM/SMARTPHONE

Vanuit onze opvoedende rol willen wij je een respectvolle houding en een positieve attitude bijbrengen in het omgaan met je gsm/smartphone. We onderscheiden drie functies in het gebruik van je gsm/smartphone: 'leren', 'communiceren', 'ontspannen'.

Je mag je gsm/smartphone gebruiken:

- tijdens de les enkel om te leren en met de toestemming van de leerkracht
- op de speelplaats en **buiten** de schoolgebouwen om te leren, te communiceren en te ontspannen.

Op maandagen vindt op school telkens gsm-loze maandag plaats. Dat betekent dat gsm-gebruik de hele dag helemaal niet is toegestaan.

Wanneer je deze afspraken overtreedt, zal je je gsm/smartphone aan de directie of een afgevaardigde van de directie op het leerlingensecretariaat in bewaring moeten geven tot het einde van de schooldag.

Bij herhaalde overtreding (5de maal) kan er een bijkomende begeleidende of ordemaatregel worden genomen. Je ouders worden hiervan verwittigd. Bij een zware overtreding kan een tuchtmaatregel opgelegd worden. (zie 4.1.5. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag, 4.2. Privacy, 4.6. Herstel- en sanctioneringsbeleid)

De school kan nooit aansprakelijk worden gesteld voor de schade of diefstal van je gsm/smartphone.

4.1.5. PESTEN EN GEWELD

De normale regels in verband met beleefdheid, taalgebruik en hoffelijkheid, zowel tegenover het schoolpersoneel, het onderhoudspersoneel als de medeleerlingen zijn van toepassing.

Pesten en vormen van racisme worden in geen geval geduld. Ook tegen cyber- en telefoonpesten treden wij op. Omdat deze vorm van pesten een invloed heeft op de relaties van leerlingen binnen de school nemen wij sancties.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Zich vijandig gedragen tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

Pestende leerlingen mogen verwachten dat het personeel zal tussenkomen volgens de regels van ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 4.5) en dat in bepaalde gevallen hun ouders zullen ingelicht worden.

Leerlingen die getuige zijn van pestgedrag, moeten dit pestgedrag zo snel mogelijk signaleren.

Voor leerlingen die geweld gebruiken, die op school met een wapen betrapt worden, of die zich schuldig gemaakt hebben aan diefstal of steaming of aan andere criminele feiten, wordt de tuchtprocedure opgestart en wordt in het kader van het protocol dat de school met de politie afgesloten heeft, de politie verwittigd. We verwijzen hiervoor naar bijlage 1.

4.1.6. SEKSUEEL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

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

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

Te intieme omgang is op school en in de onmiddellijke omgeving ongepast en wordt niet toegelaten.

Richtlijnen en afspraken i.v.m. ongewenst seksueel gedrag en pesten vind je in het vademecum. Daar vind je ook tot wie je je best kan richten als je daar het slachtoffer van bent.

4.1.7. VEILIGHEID OP SCHOOL

Preventiemaatregelen

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 veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. 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 te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

De school (vzw vrij katholiek onderwijs te Herzele) is niet aansprakelijk voor feesten, reizen en andere initiatieven die door leerlingen of leerkrachten buiten de schooltijd georganiseerd worden zonder de uitdrukkelijke, schriftelijke toestemming van de directie. Bij twijfel raadplegen de ouders de directie.

Om de veiligheid van alle leerlingen en andere weggebruikers te kunnen waarborgen, verbieden wij de leerlingen die op school aankomen of vertrekken te blijven rondhangen op de voetpaden aan de beide kanten van het zebrapad. Wij vragen eveneens dat ouders hun kinderen zouden afhalen op het kerkplein en niet zouden stilhouden ter hoogte van de school en/of de fietsenweide.

Specifieke reglementen voor het gebruik van vaklokalen

Specifieke reglementen voor het gebruik van vaklokalen vind je in het vademecum. Tijdens de lessen wordt het reglement dat in het vaklokaal geldt nageleefd. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Bij het gebruik van toestellen e.d. volgen de leerlingen de instructies van de leerkrachten.

Van en naar de school

Opdat de leerlingen gedekt zouden zijn door de schoolverzekering moeten ze de kortste en/of veiligste weg van huis naar school en omgekeerd volgen. Eventuele afwijkingen worden vooraf gemeld bij de directie.

Bij aankomst wordt het vervoermiddel in de daartoe bestemde ruimte geplaatst. Op het terrein van de school wordt geen gebruik gemaakt van een vervoermiddel.

Bij aankomst op school en bij het verlaten van de school worden stipt het verkeersreglement en de richtlijnen van politie en schoolpersoneel gevolgd.

4.1.8. ORDE IN DE SCHOOL

Iedereen doet een inspanning om de lokalen en terreinen netjes te houden. Bovendien moeten de leerlingen ook gevolg geven aan de orde-opdrachten: deze zijn opgesteld om, in een beurtroelsysteem, de speelplaats en de refter netjes te houden. Wie op vrijdag moet nablijven of wie een strafstudie krijgt (zie ordemaatregelen) kan een dergelijke taak in dienst van de gemeenschap krijgen om de relatie met de schoolgemeenschap waartoe hij/zij behoort te herstellen.

Er wordt geen schade berokkend aan gebouwen, planten en meubels. Er wordt ook niet op banken of muren geschreven.

Wij willen de afvalberg en de afvalverwerkingskosten terugdringen. Indien je toch van huis een plastic flesje water zou meebrengen, dan neem je dat lege flesje weer mee naar huis. Afval van fruit, papier en dergelijke moet in de vuilnisbakken gegooid worden. Op school worden alu-folie en andere milieubelastende materialen (zoals brikjes en blikjes en dergelijke) geweerd. Brooddozen zijn een goede oplossing. De regels i.v.m. afval-sorteren worden nauwgezet gevolgd. Zie ook vademecum.

Mantels en jassen (voorzien van je naam!) worden steeds opgehangen aan de kapstokken (en niet aan de stoelen in de klas)

Het turnmateriaal wordt opgeborgen op de aangeduide plaatsen. Gesloten schooltassen zijn verplicht en worden op de aangeduide plaatsen gezet.

Van de handboeken die eigendom van de school zijn, wordt verwacht dat ze in goede staat worden terugbezorgd, zo niet wordt een vergoeding aangerekend. Ze zijn dan ook altijd netjes gekaft.

Handel drijven is mogelijk in het kader van een lesactiviteit (bijv. een minionderneming) of met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de directie.

Spelen om geld is ten strengste verboden.

In de leslokalen en in de gangen mag je slechts eten/drinken mits persoonlijke toelating van de directie of van de leraar en/of opvoeder met toezicht.

Plaats in de school

Bij het belteken gaat iedereen meteen op de aangeduide plaats in de rij staan, om daarna samen met de leerkracht naar de klas te gaan. Indien de leerkracht bij het belteken niet voor de rij staat, blijft de klas op de speelplaats staan.

Wanneer na een leswisseling de leraar niet komt opdagen, meldt één leerling van de klas dit dadelijk bij het secretariaat. Lokaalwisselingen gebeuren steeds zo vlug mogelijk.

Bij het begin van de pauze begeeft iedereen zich zo vlug mogelijk naar de speelplaats. Bij het begin van de middagpauze begeeft iedereen zich zo vlug mogelijk naar de refter. Het eten op de speelplaats is slechts mogelijk wanneer de directie en/of een afgevaardigde van de directie hierop een uitzondering zou maken. Bijzondere regelingen, bijvoorbeeld i.v.m. de middagmalen worden door de leerlingen altijd opgevolgd.

Niemand vertoeft langer dan noodzakelijk in de klassen, gangen, trapzalen, fietsenbergplaats, toiletten e.d. Afwijkingen kunnen slechts door de directie en/of een afgevaardigde van de directie toegestaan worden. Buiten de lesuren verblijven de leerlingen nooit in klassen, gangen of trapzalen. Tijdens de periode dat het secretariaat toegankelijk is, kunnen de leerlingen daar eveneens terecht.

Wie op school aankomt voor 8u moet zich melden in de ochtendstudie. Wie zijn fiets in de fietsstalling of op de fietsenweide plaatst is op school aangekomen en gaat onmiddellijk naar de speelplaats of naar de studie. Leerlingen die gebruik maken van de schoolbus voor het leerlingenvervoer of die naar de studie gaan, verlaten nooit de school zonder toelating. Zij gaan bij aankomst onmiddellijk naar de studie of naar de speelplaats. Zij wachten na de schooltijd in de studie op de bus of op de ouders die hen afhalen.

Blijf voor en na de schooltijd niet rondhangen in de buurt van de school en zeker niet op de voetpaden aan weerszijden van het zebrapad. Dit vragen wij om de veiligheid van alle leerlingen en andere weggebruikers te kunnen waarborgen en om de doorgang door het park vrij te houden voor alle leerlingen die door het park naar het Kerkplein en de bushalte gaan.

Leerlingen mogen de school slechts binnenkomen en verlaten langs de Burg. Matthijsstraat. De ingang aan de Bevrijdingsstraat is een nooduitgang.

Op de speelplaats zitten de leerlingen enkel op de banken, en in de refter of klassen enkel op de stoelen. Grond, vensterbanken, tafels e.d. zijn géén zitplaatsen.

4.1.9. GEBRUIK VAN SCHOOLSOFTWARE PLATFORM

Het Schoolsoftwareprogramma ‘Smartschool’ mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden.

Je controleert dagelijks op Smartschool je agenda en berichten. In de digitale agenda vind je het lesonderwerp en de aangekondigde toetsen en taken (zowel ‘dag van opgave’ (groen) als de ‘deadline’ (rood of geel)). Je mag ervan uitgaan dat er na 16u geen nieuwe meldingen of aankondigingen van taken en toetsen komen voor de dag nadien. Alles wat op vrijdag na 17.15 u nog wordt gecommuniceerd via Smartschool wordt niet geacht gelezen te worden tijdens het weekend.

4.2. Privacy

- **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 (zie punt 3.6). 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 Informat 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 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.

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.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op Smartschool bij 'schoolinfo'. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen dan kan je contact opnemen met Pascal Damarey of Chris Schouppe of een mail sturen naar privacy@sint-paulus.be.

- **Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant in publiciteitskrantjes voor de school en in de lokale pers 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 mevrouw Schoupe.

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.

- **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.

- **Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien maar dat kan enkel bij een grondige reden. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

- **Monitoringssoftware**

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé-zaken. Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer van de computerklas, kan de vakleraar en/of de ICT-verantwoordelijke 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 vakleraar en/of de ICT-verantwoordelijke 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. GEZONDHEID

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

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

- **Preventiebeleid rond drugs**

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

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

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 4.6) sancties kunnen nemen. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

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

Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan in bijlage geeft stapsgewijs de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Bij meerdaagse en/of buitenlandse excursies ondertekenen de leerlingen en hun ouders vooraf een contract met afspraken over o.m. het gebruik/misbruik van alcohol en drugs. Een modelcontract kan je vinden in het vademecum. Dit contract geldt in alle secundaire scholen van de regio Zottegem-Herzele.

Meer info en contactgegevens op www.zov.be

- **Rookverbod**

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heat-stick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt

- voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.
- voor de onmiddellijke buurt van de school (voetpad, fietsenstalling, zebrapad, schoolbus, ter hoogte van de schoolbusparking en de brommerparking).
- bij lesgebonden activiteiten die buiten de school plaatsvinden (zwembad, sporthal...)
- bij niet-lesgebonden activiteiten (middagpauze op het Burchtplein, ...)
- tijdens activiteiten die de school organiseert zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 6.4).

Bij vaststelling van bezit van sigaretten of ander rookmateriaal worden deze overhandigd aan het schoolpersoneel en tijdelijk in bewaring genomen.

Na de schooluren kunnen je ouders zich aanbieden om deze in ontvangst te nemen of kan je deze zelf in ontvangst nemen (afhankelijk van je leeftijd).

Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

- **Alcohol**

Het gebruik, het bezit en het doorgeven of verhandelen van alcoholhoudende dranken is verboden op school, op weg van en naar de school en bij buitenschoolse activiteiten: (dag)uitstappen, stages en werkopdrachten, ... De directie **kan uitzonderlijk** een tijdelijk en kort gelegenheidsgebruik van alcoholische dranken toestaan aan leerlingen die ouder zijn dan 16 jaar.

Bij vaststelling van bezit van alcoholische dranken, worden deze overhandigd aan het schoolpersoneel en tijdelijk in bewaring genomen. Na de schooluren kunnen je ouders zich aanbieden om deze in bewaring genomen alcoholische dranken in ontvangst te nemen of kan je deze zelf in ontvangst nemen (afhankelijk van je leeftijd). Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met alcohol, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.

Leerlingen zijn op school, op de stageplaats en bij extra-murosactiviteiten en bij meerdaagse excursies nooit onder invloed van drugs of alcohol. Zie ook deel III hoofdstuk 6 samenwerking met de politie en met PISAD. Bij het niet naleven van afspraken of van een begeleidingsplan kan een ordemaatregel genomen worden of kan het tuchtdossier opgestart worden.

- **Energiedranken**

Het meebrengen en het nuttigen van energiedranken is verboden op de school. Bij vaststelling van bezit van energiedranken, worden deze aan het schoolpersoneel overhandigd en tijdelijk in bewaring genomen. Na de schooluren kunnen je ouders zich aanbieden om deze in ontvangst te nemen of kan je deze zelf in ontvangst nemen.

- **Kauwgom, frisdranken en snoep**

Kauwgom en lekstokken zijn verboden zowel op school als tijdens lesgebonden activiteiten buiten de school en niet-lesgebonden activiteiten (middagpauze, ...)

Wij bieden op school gezonde drankjes in flesjes aan. Er zijn drankfonteintjes. Het meebrengen en het gebruik van blikjes en brikjes zijn verboden. Indien je toch zelf van huis drank wil meebrengen naar school, dan breng je een drinkbusje of een plastic flesje water mee.

- **Eerste hulp, het 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. 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.

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

Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

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

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

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

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Het medicijnattest kan je op het secretariaat verkrijgen.

Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4. LEERLINGENVERVOER

Bij het begin van het schooljaar worden de ouders van de leerlingen die gebruik maken van de schoolbus voor het leerlingenvervoer geïnformeerd waar en wanneer de bus zal stoppen om de leerling op te halen. Bij het begin en het einde van de winterperiode geldt een gewijzigde regeling en worden de ouders opnieuw geïnformeerd.

De verantwoordelijkheid van de busbegeleider en van de school stopt op het moment waarop de leerling op weg naar huis afstapt.

's Morgens gaan de leerlingen die gebruik maken van de schoolbus voor het leerlingenvervoer bij aankomst aan de school onmiddellijk naar de studie (eerste rit) of naar de speelplaats (tweede rit). Zij verlaten in geen geval de school!

Leerlingen voor de tweede rit gaan naar de speelplaats en dan naar de studie die start om 15.45u. Zij verlaten in de korte pauze in geen geval de school!

Leerlingen die om een of andere reden de schoolbus missen, melden zich op het leerlingensecretariaat.

Wie zich niet aan de afspraken houdt, kan (tijdelijk) de toegang tot de bus ontzegd worden.

Zie ook: vademecum: busreglement

4.5. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

- **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 de klastitularis of de zorgcoördinator;
- 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 volgkaart:
Je gedrag wordt door de verschillende vakleerkrachten uur na uur in kaart gebracht en op de klassenraad samen met de zorgcoördinator geëvalueerd.
- externe begeleiding:
In eerder zeldzame gevallen zal de school na overleg met het CLB van je ouders vragen dat ze in externe begeleiding voorzien.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT):
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB.

- **Herstel**

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit

groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

- **Ordemaatregelen**

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat of bij de directie of een afgevaardigde van de directie;
- nablijven met een taak in de avondstudie tot 17.15u
- nablijven op vrijdag met een taak in de zin van gemeenschapsdienst op school ten laatste tot 17.15 u. Indien je moet nablijven krijgen jij en je ouders hiervan een Smartschoolbericht.

De bovenstaande ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur.

- Nablijven met strafwerk of met een andere taak (gemeenschapsdienst) op woensdag in de strafstudie van 12.15u tot 15u.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

Deze ordemaatregelen kunnen alleen de directie of een afgevaardigde van de directie nemen. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

- **Tuchtmaatregelen**

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

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.

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.

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.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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 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 onder)

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
vzw Vrij Katholiek Onderwijs te Herzele
Burgemeester Matthijsstraat 5 9550 Herzele
Of
Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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:
 - 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 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 III, punt 1 'Wie is wie' en het vademecum). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school

of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - o Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - o Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

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.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.6. KLACHTENREGELING

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. 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 je klacht indienen:

- via de webapplicatie 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 III – INFORMATIE

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

1. WIE IS WIE?

- het schoolbestuur: zie vademecum alle verplichte elementen
- de scholengemeenschap: zie vademecum
- de directeur (e.a. bestuurspersoneel) zie vademecum
- de adjunct-directeur: zie vademecum
- de graadcoördinatoren: zie vademecum
- het onderwijzend personeel: personeelslijst vademecum
- het ondersteunend personeel: personeelslijst vademecum
- de zorgcoördinator en het zorgteam: zie vademecum
- de cel leerlingenbegeleiding: zie vademecum
- de werkgroep schoolpastoraal: zie vademecum
- de schoolraad en andere participatieorganen: zie vademecum
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.5). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.7.4) In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
- het Comité voor preventie en bescherming op het werk : samenstelling: zie vademecum
- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen, VCLB Zottegem, Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een

begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij 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 je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB 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.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn 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 waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is 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 bezorgd worden aan Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen. Jij of je 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 van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het [naam + adres van het CLB]. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens 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) kan 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 wel 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 infectieziekten, 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 van 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. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. 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 kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

- Het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen
Adres: Vlaanderenstraat 4, 9700 Oudenaarde
Contact: katrien.martens@ova.vlaanderen
Voor algemene vragen over leerondersteuning kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2. STUDIEAANBOD

Het Sint-Paulusinstituut biedt de volgende onderwijsvormen en studierichtingen aan:

Eerste graad: 1A, 1 Latijn, 2 Economie en Organisatie, 2 Moderne Talen en Wetenschappen, 2 Klassieke Talen (Latijn)

Tweede graad: Latijn (doorstroom domein overschrijdend) economische wetenschappen (doorstroom domein overschrijdend), natuurwetenschappen (doorstroom domein overschrijdend) , bedrijfswetenschappen (doorstroom domein gebonden), biotechnologische STEM wetenschappen (3^{de} jaar, doorstroom domein gebonden), bedrijf en organisatie (dubbele finaliteit)

Derde graad : economie-moderne talen (doorstroom domein overschrijdend) , economie-wiskunde (doorstroom domein overschrijdend), moderne talen (5^{de} jaar doorstroom domein overschrijdend) moderne talen-wetenschappen (doorstroom domein overschrijdend), wetenschappen-wiskunde (doorstroom domein overschrijdend), Bedrijfswetenschappen (doorstroom domein gebonden), biotechnologische en chemische STEM wetenschappen (5^{de} jaar doorstroom domein gebonden) en Internationale Handel en Logistiek (dubbele finaliteit)

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op onze website (www.sint-paulus.be) en in het vademecum van de school.

3. JAARKALENDER

In het vademecum vind je de jaarkalender met o.m. de data van:

- begin en einde van het nieuwe schooljaar
- Pedagogische studiedag (de leerlingen hebben dan vrijaf)
- Oudercontacten
- Examenperiodes
- Uitdeling van de rapporten
- Vakanties en vrije dagen
- Data van sommige extra-murosactiviteiten (aanpassingen gebeuren in de kalender)
- Sportactiviteiten (aanpassingen: zie ook kalender)

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 TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de zorgcoördinator is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

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

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

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

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

6. SAMENWERKING MET DE POLITIE

Onze school werkt netoverschrijdend samen met andere scholen van de regio Zottegem-Herzele en de politie inzake jeugdcriminaliteit en spijbelen.

Ons aanspreekpunt bij de politie is inspecteur Erik Erpels (jeugdwerking Herzele en Sint-Lievens-Houtem).

Lokale politie Zottegem-Herzele-Sint-Lievens-Houtem
Meengracht 1, 9620 Zottegem
e-mail PZ.Zottegem@police.belgium.eu

7. WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

Ongevallen op school, bij extra-murosactiviteiten, bij sportactiviteiten die door de school georganiseerd worden, bij meerdaagse activiteiten die door de school georganiseerd worden of op weg van huis naar school en omgekeerd (indien de leerling zich inderdaad bevindt op weg van school naar huis en indien het ongeval gebeurt op een aanvaardbaar tijdstip) worden onmiddellijk gemeld op het leerlingensecretariaat bij meneer Van Buggenhout die optreedt als afgevaardigde van de directie i.v.m. de verzekeringen. De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade (niet de materiële en niet de schade aan derden). Meneer Van Buggenhout zorgt voor de uitleg bij het invullen van de nodige documenten. Opmerking: leerlingen blijven na schooltijd (bv. op woensdag) zeker niet rondslechteren!

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het interdiocesaan centrum Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De polis met het nummer 99052210229 ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

8. ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER

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

Organisatie

De vzw vrij katholiek onderwijs te Herzele/Sint-Paulusinstituut
Burgemeester Matthysstraat 5
9550 Herzele

Maatschappelijk doel: Secundair onderwijs verstrekken.

Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het interdiocesaan centrum Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het interdiocesaan centrum Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De polis “auto-ongevallen omnium opdrachten” ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

9. SCHOOLKOSTEN

9.1. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Richtprijzen voor onze leerlingen (gebaseerd op schooljaar 2023-2024)

9.1.1. VERPLICHTE UITGAVEN

Benodigheden – vaste prijs

Handboeken + werkboeken: per klas verschillend	Zie 9.2.Hoes
laptop + verzekering	€ 60,00
Kopie lesmateriaal voor de klas	€ 0,06
Gym T-shirt + short	€ 20,00
Grote blok met hoofding	€ 2,00
Studentenkaart	€ 3,00
Rapportenmapje	€ 3,50
Tekenblok en farde	€ 7,55
Materiaal Beeld (eerstejaars)	€ 15,00
Materiaal Artistieke Vorming. (derdejaars)	€ 10,00
Materiaal Techniek (eerstejaars)	€ 6,00

Materiaal Techniek (tweedejaars) € 10,00

Benodigheden - speciale activiteiten en projecten – richtprijs

Rekentoestel voor de eerste graad € 21,99
Raming cultuur, sport, kopieën (verschillend per klas) Zie 9.2

9.1.2. FACULTATIEVE UITGAVEN (NIET VERPLICHT)

Turnen sweater	€ 40,00
Vademecum = infobrochure	€ 6,00
Kopie (zwart/wit)	€ 0,10
Kopie (kleur)	€ 0,20
Drankenkaart (10 beurten)	€ 5,00
Mondmasker (wegwerp)	€ 1,00
Schoolbus	tarief/km Vlaamse Gemeenschap
Oostenrijk (voor eerste graad in zomervakantie, niet verplicht!)	€ 630
Italië (voor 4 ^{de} jaar in paasvakantie, niet verplicht!)	€ 705
Italië (voor 5 ^{de} jaar, uitwisseling, niet verplicht)	€ 380
Italië (voor 6 ^{de} jaar in de paasvakantie, niet verplicht)	€ 900
Deelname sportactiviteiten SVS op woensdag met transport	gratis

9.1.3. FINANCIËLE REGELING

Je ouders krijgen twee keer per jaar een schoolrekening voor sport, excursies en cultuur en fotokopies (voorschot in februari, eindafrekening: begin juni).

Indien gewenst kan elk van deze twee rekeningen gespreid (in drie keer) betaald worden.

Wat te doen bij betalingsproblemen?

Neem contact op met de directie. Wij zorgen voor een oplossing.

Indien de regeling van de betaling van de schoolkosten **bij vonnis** werd vastgelegd, vragen wij u ons een kopie van dit vonnis van de rechtbank voor te leggen.

De kansenpas voor leerlingen van Herzele

Onze school start samen met het OCMW en het gemeentebestuur van Herzele en de vzw SOS Schulden op School vanaf 1 september 2009 het kansenpassysteem.

Wat is een kansenas?

Een kansenas is een systeem waarmee je aan verminderd tarief kunt deelnemen aan culturele of sportieve (halve of volle dag) activiteiten op school (sportnamiddag, schoolvoorstelling, schoolexcursie...).

Iedereen die in Herzele woont, kan een kansenas aanvragen. De kansenas is een heel jaar geldig.

Hoe kan je de kansenas aanvragen?

De kansenas kan je via het Sociaal Huis aanvragen. Neem contact op via het nummer 053-60 33 14. Je brengt best de bewijzen van je inkomsten en uitgaven mee. Zet gerust de stap, vragen kost niets.

Met de kansenas naar de vertrouwenspersoon op school

Onze school heeft een vertrouwenspersoon en dat is mevrouw Katrien Wynendaele. Bij haar kan je met vragen of schoolgebonden betalingsproblemen terecht. Alles wat met deze persoon besproken wordt, is strikt vertrouwelijk. De maatschappelijk werkers van het OCMW zullen de vertrouwenspersoon van onze school op een discrete manier op de hoogte brengen dat je van het kansenastarief geniet. Zo weet de vertrouwenspersoon dat er op jouw schoolrekening telkens het aangepaste tarief moet aangerekend worden. **Behalve de vertrouwenspersoon is er op school niemand op de hoogte van de leerlingen die een kansenastarief genieten.**

Hoeveel betaal je met een kansenas?

De deelnameprijs voor de leerlingen met een kansenas is altijd dezelfde:

€1,25 voor een halve dagactiviteit

€2,50 voor een volledige dag

¼ van de kostprijs voor een meerdaagse uitstap

Meer informatie?

bij de vertrouwenspersoon van onze school: mevrouw Katrien Wynendaele of bij het Sociaal Huis Kloosterstraat 42 , 9550 Herzele (053 60 33 14)

9.2. KOSTENOVERZICHT

Leer- en werkboeken

Hieronder vind je het overzicht van de kostprijs van de leer- en werkboeken van schooljaar 2024-2025. Studishop.be geeft je de keuze om ofwel de leer- en werkboeken aan te kopen of de werkboeken aan te kopen en de leerboeken te huren.

Klas	Koop	Huur	Vershil
1ste jaar Latijn	€ 344,31		
1ste jaar Latijn CLIL	€ 322,53		
1ste jaar Talent	€ 321,08		
1ste jaar Talent CLIL	€ 299,30		
2de jaar Economie en organisatie CLIL	€ 240,23		
2de jaar Economie en organisatie	€ 283,25		
2de jaar Klassieke talen (Latijn)	€ 261,57		
2de jaar Klassieke talen (Latijn) CLIL	€ 218,55		
2de jaar Moderne talen en wetenschappen	€ 289,85		
2de jaar Moderne talen en wetenschappen CLIL	€ 246,83		
3de jaar Bedrijf en organisatie	€ 297,28		
3de jaar Bedrijfswetenschappen	€ 306,19	€ 293,25	€ 12,94
3de jaar Biotechnologische STEM-wetenschappen	€ 318,39	€ 256,34	€ 62,05
3de jaar Economische Wetenschappen (remediëring wiskunde)	€ 385,48	€ 334,44	€ 51,04
3de jaar Economische Wetenschappen (uitbreiding wiskunde)	€ 385,48	€ 334,44	€ 51,04
3de jaar Economische Wetenschappen CLIL (remediëring wiskunde)	€ 350,63	€ 312,53	€ 38,10
3de jaar Economische Wetenschappen CLIL (uitbreiding wiskunde)	€ 350,63	€ 312,53	€ 38,10
3de jaar Latijn	€ 361,47	€ 299,42	€ 62,05
3de jaar Latijn CLIL	€ 326,62	€ 277,51	€ 49,11
3de jaar Natuurwetenschappen	€ 343,46	€ 281,41	€ 62,05
3de jaar Natuurwetenschappen CLIL	€ 308,61	€ 259,50	€ 49,11
4de jaar Bedrijf en organisatie	€ 299,17		
4de jaar Bedrijfswetenschappen	€ 314,91	€ 271,02	€ 43,89
4de jaar Economische Wetenschappen (remediëring wiskunde)	€ 382,00	€ 316,20	€ 65,80
4de jaar Economische Wetenschappen (uitbreiding wiskunde)	€ 382,00	€ 316,20	€ 65,80
4de jaar Economische Wetenschappen CLIL (remediëring wiskunde)	€ 346,18	€ 293,87	€ 52,31
4de jaar Economische Wetenschappen CLIL (uitbreiding wiskunde)	€ 346,18	€ 293,87	€ 52,31
4de jaar Latijn	€ 412,98	€ 321,58	€ 91,40
4de jaar Latijn CLIL	€ 377,16	€ 299,25	€ 77,91
4de jaar Natuurwetenschappen	€ 345,60	€ 283,10	€ 62,50
4de jaar Natuurwetenschappen CLIL	€ 309,78	€ 260,77	€ 49,01
5de jaar Bedrijfswetenschappen	€ 370,72	€ 338,27	€ 32,45
5de jaar Biotechnologische en chemische stemwetenschappen	€ 327,75	€ 261,54	€ 66,21
5de jaar Economie Moderne Talen	€ 408,18	€ 356,75	€ 51,43
5de jaar Economie Wiskunde	€ 409,15	€ 357,72	€ 51,43
5de jaar Internationale Handel en Logistiek	€ 355,91	€ 345,45	€ 10,46
5de jaar Moderne Talen	€ 353,38	€ 301,95	€ 51,43
5de jaar Moderne Talen optie Latijn	€ 385,81	€ 315,94	€ 69,87
5de jaar Moderne Talen Wetenschappen	€ 394,68	€ 309,49	€ 85,19
5de jaar Moderne Talen Wetenschappen optie Latijn	€ 427,11	€ 323,48	€ 103,63
5de jaar Wetenschappen Wiskunde	€ 381,81	€ 296,62	€ 85,19
5de jaar Wetenschappen Wiskunde optie Latijn	€ 414,24	€ 310,61	€ 103,63
6de jaar Bedrijfswetenschappen	€ 322,74	€ 290,29	€ 32,45
6de jaar Economie Moderne Talen	€ 376,76	€ 335,23	€ 41,53
6de jaar Economie Wiskunde	€ 383,68	€ 342,15	€ 41,53

6de jaar Internationale Handel en Logistiek	€ 250,68	€ 240,22	€ 10,46
6de jaar Moderne Talen	€ 288,82	€ 247,29	€ 41,53
6de jaar Moderne Talen optie Latijn	€ 321,25	€ 261,28	€ 59,97
6de jaar Moderne Talen Wetenschappen	€ 364,09	€ 288,31	€ 75,78
6de jaar Moderne Talen Wetenschappen optie Latijn	€ 396,52	€ 302,30	€ 94,22
6de jaar Wetenschappen - Wiskunde	€ 361,23	€ 285,45	€ 75,78
6de jaar Wetenschappen - Wiskunde optie Latijn	€ 370,77	€ 276,55	€ 94,22

Cultuur – sport – kopieën

Hieronder vind je een overzicht van de kosten voor cultuur, sport en kopieën van schooljaar 2023-2024.

	Voorschot	afrekening	totaal
1A LAT1	€ 203,27	€ 148,81	€ 352,08
1A LAT2 CL	€ 203,04	€ 169,20	€ 372,24
1A TAL1	€ 191,68	€ 126,60	€ 318,28
1A TAL2 CL	€ 206,74	€ 109,30	€ 316,04
1A TAL3 CL	€ 180,71	€ 104,49	€ 285,20
1A TAL4 CL	€ 193,94	€ 109,97	€ 303,91
2 EO1	€ 35,02	€ 127,69	€ 162,71
2 EO2	€ 38,55	€ 133,60	€ 172,15
2 EO3	€ 39,57	€ 147,05	€ 186,62
2 EO4 CL	€ 18,61	€ 161,90	€ 180,51
2 LAT1	€ 31,13	€ 147,40	€ 178,53
2 LAT2 CL	€ 29,01	€ 193,12	€ 222,13
2 MTW1	€ 38,06	€ 158,18	€ 196,24
2 MTW2	€ 39,44	€ 151,55	€ 190,99
2 MTW3 CL	€ 39,74	€ 143,20	€ 182,94
2 MTW4 CL	€ 45,56	€ 186,37	€ 231,93
2 MTW5 CL	€ 44,34	€ 157,15	€ 201,49
3 BO	€ 154,05	€ 47,16	€ 201,21
3 BW	€ 138,11	€ 46,40	€ 184,51
3 EW1	€ 206,02	€ 34,58	€ 240,60
3 EW2	€ 147,41	€ 32,60	€ 180,01
3 EW3	€ 158,43	€ 29,18	€ 187,61
3 EW4 CL	€ 132,62	€ 32,40	€ 165,02
3 EW5 CL	€ 134,50	€ 32,78	€ 167,28
3 LAT1	€ 157,07	€ 46,26	€ 203,33
3 LAT2 CL	€ 200,15	€ 42,58	€ 242,73
3 NW1	€ 163,10	€ 47,07	€ 210,17

3 NW2	€ 151,91	€ 44,32	€ 196,23
3 NW3 CL	€ 147,36	€ 48,60	€ 195,96
			€ 0,00
4 BO	€ 64,09	€ 357,39	€ 421,48
4 BW1	€ 71,89	€ 383,05	€ 454,94
4 BW2	€ 48,65	€ 336,09	€ 384,74
4 EW1	€ 67,99	€ 389,97	€ 457,96
4 EW2 CL	€ 86,01	€ 368,35	€ 454,36
4 LAT	€ 70,65	€ 369,30	€ 439,95
4 NW1	€ 66,72	€ 319,45	€ 386,17
4 NW2 CL	€ 74,97	€ 412,49	€ 487,46
5 BW1	€ 105,20	€ 362,36	€ 467,56
5 BW2	€ 103,22	€ 303,58	€ 406,80
5 EMT	€ 83,88	€ 268,08	€ 351,96
5 EW _i	€ 73,40	€ 301,41	€ 374,81
5 IHL	€ 99,20	€ 347,92	€ 447,12
5 MTW1	€ 99,80	€ 285,02	€ 384,82
5 MTW2/LAT	€ 103,65	€ 251,90	€ 355,55
5 WW1	€ 82,76	€ 249,88	€ 332,64
5 WW2/LAT	€ 99,19	€ 247,66	€ 346,85
6 EMT1	€ 84,27	€ 120,98	€ 205,25
6 EMT2	€ 129,62	€ 125,14	€ 254,76
6 EWe1	€ 158,49	€ 111,67	€ 270,16
6 EWe2	€ 141,52	€ 140,80	€ 282,32
6 Ha	€ 118,38	€ 168,78	€ 287,16
6 MTW1	€ 107,98	€ 133,88	€ 241,86
6 MTW2/LAT	€ 123,73	€ 114,55	€ 238,28
6 WW1	€ 128,31	€ 122,61	€ 250,92
6 WW2/LAT	€ 116,40	€ 124,35	€ 240,75

BIJLAGEN

1. Gemeenschappelijk drugsbeleidsplan

BIJLAGE BIJ HET SCHOOLREGLEMENT: GEMEENSCHAPPELIJK DRUGBELEIDSPLAN

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

1. Bij spontane vraag om hulp

- Na overleg met jou zal je leerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD¹.
- Na overleg met jou worden de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD en jouw ouders² uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleiding met CGG ZOV PISAD opgestart.
- Indien nodig verwijst de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD door naar meer passende hulpverlening.

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.

2. Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) middelengebruik

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

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.

3. Bij vermoeden van drugbezit

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

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

¹ Indien werd geopteerd voor een begeleider van een andere hulpverleningsorganisatie vervangt die de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD.

² Ouder(s): in deze tekst wordt de term "ouders" gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

4. Bij betrapting van druggebruik/ drugbezit

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman³.
- De ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD kan de middelen ophalen.
- Indien de jongere weigert om de drugs en de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek worden de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met opstart begeleiding en dit actief te ondersteunen.

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

5. Betrapting op dealen

De wetgever verstaat onder dealen:

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

Als school verstaan we onder dealen:

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

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten⁴ de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

³ Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

⁴ Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

Wanneer aangetoond is⁵ dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

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

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten.

6. Middelengebruik en stageplaatsen, werkplaatsen

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

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.

De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

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

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

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

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

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

⁵ Niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf ...