

# Welkom op onze school



*Welkom in het huis-met-de-vele-kamers*

*wat je ook kiest*

*er is een dak van vertrouwen*

*muren van aanmoediging*

*en grondvesten die daveren van creativiteit!*

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!

Kathleen Degrande  
directeur

Lies Seynaeve  
adjunct-directeur

Birgit Anseeuw  
adjunct-directeur

Van Colen Nadine  
leerlingenverantwoordelijke

# ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je onder andere 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 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 verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

# Inhoud

<b>Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders</b>		<b>6</b>
<b>1</b>	<b>Pedagogisch project</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Engagementsverklaring tussen school en ouders</b>	<b>7</b>
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	8
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10
<b>Deel 2: het reglement</b>		<b>11</b>
<b>1</b>	<b>Inschrijvingen en toelatingen</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>Onze school</b>	<b>13</b>
2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	13
2.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	13
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	13
2.4	Schoolrekening	14
2.5	Reclame en sponsoring	16
2.6	Samenwerking met andere scholen	16
2.7	Samenwerking met een leersteuncentrum	16
2.8	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	17
2.9	Deconnectie	17
<b>3</b>	<b>Studiereglement</b>	<b>19</b>
3.1	Afwezigheid	19
3.2	Persoonlijke documenten	24
3.3	Het talenbeleid van onze school	25
3.4	Leerlingenbegeleiding	25
3.5	Begeleiding bij je studies	25
3.6	De deliberatie	31
<b>4</b>	<b>Leefregels, afspraken, orde en tucht</b>	<b>37</b>
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	37
4.2	Privacy	44
4.3	Gezondheid	47
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	49
4.5	Klachtenregeling	54
<b>Deel 3: informatie</b>		<b>55</b>
<b>1</b>	<b>Wie is wie</b>	<b>55</b>
<b>2</b>	<b>Studieaanbod</b>	<b>57</b>

<b>3</b>	<b>Schoolkalender</b>	<b>57</b>
<b>4</b>	<b>Jouw administratief dossier</b>	<b>57</b>
<b>5</b>	<b>Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?</b>	<b>57</b>
5.1	Het gaat over jou	57
5.2	Geen geheimen	58
5.3	Een dossier	58
5.4	De cel leerlingenbegeleiding	58
5.5	Je leraren	58
<b>6</b>	<b>Samenwerking met andere organisaties</b>	<b>58</b>
<b>7</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd?</b>	<b>59</b>
<b>8</b>	<b>Zet je in voor de school als vrijwilliger</b>	<b>59</b>
8.1	Verzekeringen	59
8.2	Vergoedingen	59
8.3	Deontologie	59
<b>9</b>	<b>Exoneratieclausule</b>	<b>59</b>



## Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

### 1 Pedagogisch project

Het Technisch instituut Heilige Familie - Maricolen Brugge is als school een gemeenschap waarin leraren, ondersteunend personeel, ouders, verantwoordelijken en betrokkenen zich inzetten om jongeren opleiding én vorming te geven.

Enkele pijlers dragen dit project:

#### ELKE JONGERE IS TALENTRIJK

In het Technisch instituut Heilige Familie - Maricolen Brugge krijgen jongeren een opleiding waarin we - zoveel als de draagkracht toelaat - rekening houden met de eigenheid van iedereen, met eigen kennen, kunnen en zijn. We stappen hiermee in het spoor van de zusters Maricolen. De zusters kozen sinds de stichting van de school (anno 1900) om met elke jongere op weg te gaan, in het bijzonder met diegenen die kwetsbaar of gekwetst zijn.

In onze school vindt een groot aantal jongeren een opleiding die bij hen past en waarin ze zich ten volle kunnen ontplooiën. Het oriënteren van onze jongeren gebeurt met professionele zorg, op basis van nauwgezette observatie, evaluatie en zoveel mogelijk in samenspraak met alle betrokkenen. Onderwijs waarbij rekening gehouden wordt met ieders talent betekent ook dat we op een gedifferentieerde wijze werken. Daartoe zetten leraren middelen in zoals een geïndividualiseerde aanpak, teamwerk en zelfstandig werk. We zorgen voor maximale leerlingenactiviteit in aangepaste leeromgevingen.

Bij onze jongeren stimuleren we een 'lerende houding': doorheen het hele curriculum ontwikkelen jongeren de vaardigheden en de attitudes die de basis vormen voor 'levenslang leren'.

We maken de jongeren vaardig in het kiezen en we stimuleren creativiteit en flexibiliteit. We nodigen hen voortdurend uit verantwoordelijkheid op te nemen voor hun eigen leren en leven en dat van anderen.

#### WELOVERWOGEN AANBOD

In het studieaanbod vindt men een eerste graad, een onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers en een tweede en derde graad met studierichtingen uit verschillende studiegebieden en onderwijsvormen. Elke leerling volgt een schoolcurriculum volgens eigen aanleg, verwachtingen en mogelijkheden. De opleidingen in de school vertonen een duidelijke continuïteit en samenhang. De opleidingen zijn realistisch en toekomstgarant, waardoor de overstap naar het werkveld of naar hogere studies vlot kan verlopen. Projectwerking, stage en werkplekleren zijn op dat vlak 'levensecht ervaringsgericht'.

#### VORMING VAN DE TOTALE PERSOON

Onze school geeft waardenopvoeding een belangrijke plaats in het schoolleven. Geloof in groei en evolutie is een leidraad. Zo bouwen de leerlingen aan zelfvertrouwen, zelfrespect en eigenwaarde en worden ze gevormd tot weerbare, respectvolle jongvolwassenen.

Elke mens is zowel 'kwetsbaarheid als belofte'. Dagelijks werken wij aan een schoolklimaat waarin leerlingen en medewerkers elkaar waarderen en zich ten volle kunnen ontwikkelen. Binnen de diversiteit van elke groep streven wij ernaar elke jongere ook persoonlijk te benaderen.

## VANUIT BETROKKENHEID EN PROFESSIONALITEIT

Leraren zijn professionals: ze realiseren planmatig de vakgebonden doelen en spannen zich in voor de vakoverschrijdende doelen. Leraren bieden motiverend, realiteitsgericht en kwaliteitsvol onderwijs. Didactische middelen en nascholingsmiddelen worden ruim ingezet. Ten overstaan van de zeer diverse klasprofielen hebben de leraren een grote flexibiliteit ontwikkeld. Leraren zijn specialist in hun vak en ook in het overbrengen van hun eigen vakkennis. Zij staan open voor vernieuwing en houden hun deskundigheid up-to-date. Naast aanreiken van basiskennis en -vaardigheden wordt ook uitbreiding en verdieping aangeboden. De leraren bezitten de vaardigheid leerlingen te laten groeien, te motiveren en te stimuleren. Ze sporen leerlingen aan hun leren en leven in handen te nemen. Leerlingen met specifieke noden en problemen krijgen de noodzakelijke begeleiding en ondersteuning. Af en toe wordt achteromgekeken: 'Is iedereen nog mee?' Via het geven van nieuwe kansen willen we met zo veel mogelijk jongeren 'aankomen'. Dit alles wordt individueel en in teamverband gerealiseerd.

## IN OVERLEG

Het Technisch instituut Heilige Familie - Maricolen Brugge is een participatieve school. We nodigen leerlingen en ouders uit samen school te maken. Communicatie en transparantie zijn de bouwstenen voor een hartelijke en familiale leef- en leergemeenschap. Vanuit een betrokken schoolbestuur en ondersteund door de scholen van Karel de Goede willen alle personeelsleden van de school zich hiervoor inzetten.

## VANUIT CHRISTELIJKE INSPIRATIE EN IN DIALOOG

Het Technisch instituut Heilige Familie - Maricolen Brugge is een vrije katholieke school van de 21ste eeuw. Dat betekent dat de inspiratiebron voor het ontwerpen en uitwerken van het schoolproject de evangelische boodschap is. De school is in haar identiteit en werking herkenbaar als katholieke school. Tegelijkertijd realiseert ze haar project op een gastvrije manier, in een sociale, multiculturele en pluralistische context, met waardering en respect voor elke leerling. De liefde en de zorg voor elkaar en de wereld, respect, vergevingsgezindheid en mededogen zijn fundamenten van haar pedagogiek.

Vanuit haar christelijke inspiratie nodigt de school actief uit mee te werken aan Gods droom van een vredevolle wereld.

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode waarin je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Karel De Goede, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

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

Viermaal per schooljaar wordt aan alle ouders de gelegenheid geboden om de klascoach en de vakleerkrachten te spreken:

- in oktober (na de eerste klassenraden), op afspraak
- na het kerstrapport, op afspraak
- na het paasrapport, op afspraak
- in juni (na de examens), op afspraak

Wij verwachten dat je je engageert om in te gaan op onze uitnodiging en om aanwezig te zijn op het oudercontact.

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

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je kind te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement bij 3.1.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden afspraken gemaakt. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

## 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school streeft ernaar om je maximale kansen op leren en ontwikkelen te geven. Daarvoor vertrekken we vanuit een brede basiszorg in de klas, op het schoolplein, in de studie en tijdens de vele activiteiten. Zo willen we je onderwijsresultaten verbeteren, jouw doorstromingsmogelijkheden verhogen en je sociale weerbaarheid versterken.

Wanneer de brede basiszorg niet volstaat, dan volgt een intensere begeleiding door de leerlingenbegeleiders. In een volgende fase overleggen we ook met het CLB.

Indien je het gewone leerprogramma niet kan volgen, zetten we de stap naar een individueel aangepast curriculum. Hiervoor doorlopen we een traject samen met het CLB.

De leerlingenbegeleiding in Maricolen Brugge steunt op 4 pijlers : leren en studeren, leren leven, leren kiezen en preventieve gezondheidszorg.

### Leren en studeren

Vanuit de schoolvisie op zorg stimuleren onze leerkrachten jouw ontwikkeling en die van je medeleerlingen. Leren leren start in de klas met goed onderwijs in een krachtige leeromgeving. De vakleerkracht geeft studietips en begeleidt je om actief met het vak op weg te gaan.

Bij onduidelijkheden of problemen geeft de leraar advies. Via dagelijks werk worden de vorderingen opgevolgd en wordt er bijgestuurd waar nodig.

De leerlingenbegeleiders springen bij door info te geven over leren plannen, samenvattingen maken, structureren. Ze geven studietips via Smartschool en helpen je met de examenplanning. Als het nodig is, zullen de leerlingenbegeleiders samen met jou uitzoeken wat kan helpen om de leerstof onder de knie te krijgen.

De leerlingenbegeleiders ondersteunen bij problemen in motivatie, draagkracht of leren. De leerlingenbegeleider overlegt met je ouders en met het CLB welke maatregelen nodig en haalbaar zijn om jou bij een extra zorgvraag maximale kansen te geven.

### Leren leven: socio-emotionele ondersteuning

Vanuit de schoolvisie op zorg ondersteunen leerkrachten jouw persoonlijkheidsontwikkeling. Ze hebben aandacht voor het welbevinden door:

- een warme klassfeer te bevorderen;
- actief te werken aan het verminderen van risicofactoren;
- het versterken van goede banden tussen jou en je medeleerlingen;
- opmerkzaam te zijn;
- je te leren hoe je weerbaar kan worden en hoe je op een positieve manier met medeleerlingen en met volwassenen kan communiceren;
- je aan te moedigen tot een stipte aanwezigheid.

Je kan bij je leerlingenbegeleider terecht als er een zorg is die niet in de klas kan worden opgelost.

De begeleiding vertrekt vanuit een positieve basishouding. De leerlingenbegeleiders helpen bij het geven van houvast binnen het kader van de school en de afspraken die er gelden. Dit gebeurt in ondersteunende gesprekken met jou naar aanleiding van :

- individuele problemen;
- problemen in relatie met anderen (vrienden, context, leerkrachten ...);

- spijbelen en laatkomen;
- de opvolging van een gedragskaart;
- maatregelen bij ziekte (bv. Bednet, onderwijs aan huis ...)

Onze leerlingenbegeleiders begeleiden ook klasgesprekken naar aanleiding van sfeer in de klas, ziekte van een leerling, rouw of verlies. Een nauwe samenwerking en open communicatie met ouders vinden we heel belangrijk. Overleg kan tijdens een oudercontact, een vraag via Smartschool, een gesprek tussendoor (bij voorkeur na afspraak via 050 44 59 59 of Smartschool).

De leerlingenbegeleiders spreken de deskundigheid van het CLB aan. Deze deskundigheid situeert zich op het vlak van informatie verschaffen, vraagverheldering, gegevensverzameling, diagnosestelling en kortdurende begeleiding. Het CLB vervult ook de draaischijffunctie met partners vanuit het ondersteuningsnetwerk en het welzijns- en gezondheidsnetwerk.

### **Leren kiezen: onderwijsloopbaanbegeleiding**

De school biedt informatie aan op scharniermomenten in de schoolse loopbaan. De verschillende keuzemogelijkheden lichten we toe.

De klascoach begeleidt je bij activiteiten in het kader van oriëntering. Dit kan een informatiesessie zijn, een geleid bezoek tijdens de opendeurdag of een bezoek aan een beurs.

We willen je uitdagen om je mogelijkheden en talenten te ontdekken. Leerkrachten doen dit door het geven van duidelijke feedback en door je te leren reflecteren.

De leerlingenbegeleiders ondersteunen ook hier als een heroriëntering nodig is en verwijzen, indien nodig, door naar het CLB.

### **Preventieve gezondheidszorg**

Een gezonde geest in een gezond lichaam! Daar staan we voor in de Maricolen. De school voert een preventief gezondheidsbeleid, met aandacht voor lichamelijke gezondheid én mentaal welbevinden.

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

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

## Deel 2: het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

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

#### 1.1. Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dat betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

Enmaal 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 ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- 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, in welke studierichting.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

## 1.2. Inschrijving geweigerd

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.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

## 1.3. Vrije inschrijving

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

## 2 Onze school

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

Omdat het uurrooster van de diverse richtingen kan verschillen, kiezen we ervoor om dit bij het begin van het schooljaar de leerlingen mee te delen.

We verwachten dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Dit betekent dat je ten laatste voor de aanvang van het eerste lesuur (vm - nm) in het onthaalokaal aanwezig bent.

Leerlingen van het 6de en 7de jaar kunnen bij aangekondigde afwezigheid van de leraar de school verlaten tijdens het betreffende lesuur. Voor leerlingen van het 5de jaar geldt, bij aangekondigde afwezigheid van de leraar het volgende: indien het 1ste of 8ste lesuur wegvalt, mogen de leerlingen later toekomen of vroeger vertrekken van school en indien het aansluitende uur (2 of 7) ook wegvalt, mogen ze om 10.25u op school toekomen of om 15u de school verlaten. Leerlingen kunnen dit nooit op eigen houtje beslissen; de school verlaten kan enkel na een smartschoolbericht van de vakleraar/directie met daarin de toelating en de (eventuele) opdracht voor het vak voor dat lesuur.

De schoolkalender vind je terug in de planner op Smartschool. Op de schoolkalender staan de verschillende vakantie- en verlofdagen, de data van de oudercontacten, de datum van de opendeurdag en de datum van de sportdag.

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

### 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

In heel wat richtingen en jaren worden stages georganiseerd. Stages zijn een verplicht en onmisbaar onderdeel van de opleiding. Ze dienen enerzijds die opleiding aan te vullen en te verdiepen en anderzijds willen ze een brug slaan naar het beroep.

Wanneer je tijdens de stage gewettigd afwezig bent, wordt er altijd een inhaalstage voorzien tenzij de begeleidende of delibererende klassenraad anders beslist.

Tijdens de stage en zelfs tijdens de praktijk op school, worden leerlingen als werknemers beschouwd, die derhalve vallen onder de Wet Welzijn (4 augustus 1996) en de wet betreffende Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag (11 juni 2002). Voor de stage is ook het KB betreffende de bescherming van stagiairs van 21.09.2004 van toepassing (risicoanalyse en gezondheidstoezicht). Tijdens de stage (ook praktijk en alle andere activiteiten op school) blijft de schadeverzekering (lichamelijke schade) onverminderd gelden. Vanaf 1 januari 2008 is via de schoolverzekering voor de stagiair ook een arbeidsongevallenverzekering van kracht.

Het volledige stagegebeuren wordt uitvoerig behandeld in voorbereidende lessen.

### 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Alle leerlingen nemen verplicht deel aan extra-murosactiviteiten die voorzien zijn in de leerplannen en de realisatie van de vakoverschrijdende eindtermen beogen.

Eendaagse uitstappen: er worden regelmatig eendaagse uitstappen in het kader van de lessen of met een vakoverschrijdend karakter gepland.

Meerdaagse uitstappen: voor bepaalde richtingen worden meerdaagse uitstappen gepland in het kader van de lessen of met een vakoverschrijdend karakter.

## 2.4 Schoolrekening

### 2.4.1 Bijdrageregeling

Op Smartschool vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou en je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt toetsenbladen, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. 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.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig jaar kostte.

Deze bijdrageregeling wordt overlegd in de schoolraad.

### 2.4.2 De betaling

#### De betaling

De school bezorgt je ouders een schoolrekening vier keer per schooljaar. Alle inhoudelijke opmerkingen of klachten dienen binnen de tien kalenderdagen na afgifte of verzending aan de school overgemaakt te worden. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 30 dagen na afgifte of verzending - poststempel) en volledig wordt betaald.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, onderlinge afspraken of een vonnis van de Familierechtbank hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekeningen. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet verplicht worden om in te gaan op een vraag om een schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

#### Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij met de directeur contact opnemen. We zoeken dan samen naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen, zoals bv. de mogelijkheid tot gespreid betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag. Elke aanvraag voor een betalingsregeling dient schriftelijk te gebeuren (per e-mail of

brief) en moet door de school uitdrukkelijk worden goedgekeurd. Een betalingsregeling is pas geldig na schriftelijke bevestiging door de school.

### **Procedure bij niet-betaling**

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school eerst een herinnering sturen. Bij blijvende betalingsproblemen kunnen we overgaan tot een persoonlijk gesprek met de ouders, in een poging verdere juridische stappen te voorkomen. Bij niet-betaling na de tweede en laatste herinnering kan het dossier worden overgemaakt aan een advocaat of gerechtsdeurwaarder voor verdere invordering van de openstaande facturen.

### **Wettelijke intresten en schadevergoeding**

De schoolrekeningen zijn betaalbaar binnen de 30 dagen. Bij gebreke aan betaling zal een interest verschuldigd zijn aan de rentevoet conform de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (i.e. zoals gedefinieerd door artikel 2 van die wet). Dit vanaf de eerste kalenderdag die volgt op de dag waarop een eerste kosteloze ingebrekestelling aan de ouder(s) wordt verzonden. Tevens zal in dat geval een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd zijn als volgt: 20,00 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk is aan 150,00 euro; 30,00 euro vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500,00 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500,00 euro is; 65,00 euro vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 euro met een maximum van 2.000,00 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500,00 euro is. Deze interesten zijn slechts opeisbaar en het schadebeding is pas verschuldigd na een ingebrekestelling op duurzame drager onder de vorm van een eerste herinnering conform art. XIX.2. WER en na het verstrijken van de respijtermijn die dit wetsartikel voorziet, als de ouder(s) zijn schuld binnen deze termijn niet heeft betaald. Dit betreft de kosten van minnelijke invordering en laat onverminderd het recht op vergoeding van de kosten van gerechtelijke invordering zoals gerechtskosten (waaronder de toepasselijke rechtsplegingsvergoeding) en uitvoeringskosten. De eerste ingebrekestelling is kosteloos. Vanaf een tweede ingebrekestelling kan hiervoor een kost worden aangerekend van 7,50 euro vermeerderd met de op het ogenblik van de verzending geldende portkosten.

In geval van geschillen zijn uitsluitend de rechtbanken van het rechtsgebied van de maatschappelijke zetel van de VZW Karel de Goede bevoegd.

### **Verjaring**

De ouders van de leerling erkennen dat door aanvaarding van het schoolreglement de korte verjaringstermijn haar vermoeden van betaling verliest en de verjaringstermijn zoals deze is bepaald in artikel 2272 van het Burgerlijk wetboek niet van toepassing is op de facturen, doch wel de verjaringstermijn zoals deze is bepaald in respectievelijk artikel 2262 BW. en artikel 2277 BW.

### **2.4.3 Bij betalingsmoeilijkheden**

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken in overleg naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

#### **2.4.4 Bij wanbetaling**

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen gemeld zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, wordt overgegaan tot het versturen van een ingebrekestelling via onze juridische diensten, waarbij van rechtswege en zonder verdere ingebrekestelling de wettelijke intrestvoet aangerekend wordt alsook een schadebeding ten titel van conventionele schadevergoeding van 10% op de hoofdsom van de schoolrekeningen. In geval van geschillen zijn uitsluitend de rechtbanken van het rechtsgebied van de maatschappelijke zetel van de vzw Karel de Goede bevoegd.

#### **2.5 Reclame en sponsoring**

Leden van het onderwijskorps kunnen activiteiten organiseren die gesponsord worden door instellingen en bedrijven. Zij nemen hierbij in acht dat de bedrijven diensten en goederen leveren die in overeenstemming zijn met het pedagogisch project.

#### **2.6 Samenwerking met andere scholen**

##### *Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs*

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

#### **2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum**

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met Dominiek Savio. Voor de types 6 en 7 wordt samengewerkt met het 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'n 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.

## **2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In het vijfde en zesde jaar Assistentie wonen, zorg en welzijn en in het 7e specialisatiejaar bso Organisatie-assistentie werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

## **2.9 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.

We gebruiken op school twee evenwaardige, digitale communicatiekanalen: Smartschool en Gmail **Smartschool:**

We vragen om bij voorkeur via Smartschool te communiceren. Smartschool is opengesteld voor berichten tussen alle personeelsleden, leerlingen en ouders. Ook de leerlingenbegeleiding, de opvoeders, de ondersteuners en het CLB kunnen via smartschool bereikt worden.

Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden door de leraar in de digitale agenda genoteerd. Dit gebeurt bij voorkeur nadat dit mondeling in de klas is afgesproken.

We maken enkele afspraken vanuit een zorg voor het welbevinden van leerlingen en personeel. Zo willen we duidelijkheid scheppen over wat we verwachten.

Als je gebruik maakt van Smartschool, verklaar je je automatisch akkoord met onderstaande afspraken en verwachtingen.

<p>We verwachten van de leerlingen dat ze ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● binnen de 24u van de werkweek* het bericht gelezen hebben en binnen de 48u van de werkweek* het bericht beantwoord hebben.</li> <li>● goed nadenken voor wie een bericht bedoeld is en geen berichten versturen naar de hele school of alle leerlingen. (spam)</li> <li>● Smartschool enkel gebruiken voor zaken die met school te maken hebben.</li> <li>● aandacht hebben voor hun taalgebruik: een verzorgde taal gebruiken en je mening op een beleefde manier geven, met respect voor een ander zijn mening.</li> <li>● de wetgeving op privacy respecteren.</li> <li>● de leerlingenbegeleiding/directie raadplegen bij moeilijke onderwerpen of ongepaste berichten van leerlingen, ouders of leerkrachten.</li> </ul>
<p>We verwachten van de ouders dat ze ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● regelmatig smartschool raadplegen om de brieven en berichten te lezen.</li> <li>● telefoneren wanneer het dringend is en er snel antwoord verwacht wordt</li> <li>● geen online discussies voeren via berichten. Maak een afspraak om mondeling met elkaar in dialoog te gaan.</li> <li>● de leerlingbegeleiding/directie raadplegen bij moeilijke onderwerpen of ongepaste berichten van leerlingen, ouders of collega'.</li> </ul>

*\*werkweek: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag (telkens van 7.30u. tot 18.30u.)*

### **Gmail**

Afhankelijk van het onderwerp of wie je wil bereiken, kan je de school telefonisch contacteren (050 44 59 59) of mailen via volgende e-mailadressen:

directie	<a href="mailto:info@tihf.be">info@tihf.be</a>
afwezigheden, ziektemeldingen	<a href="mailto:afwezigheden@tihf.be">afwezigheden@tihf.be</a>
verloren voorwerpen, aangifte (ongevallen) verzekering	<a href="mailto:ehbo@tihf.be">ehbo@tihf.be</a>
administratieve vragen	<a href="mailto:secretariaat@tihf.be">secretariaat@tihf.be</a>

### **Specifieke afspraken over communicatie via sociale media**

Wij verwachten dat de personeelsleden, leerlingen en ouders op sociale media communiceren in het verlengde van de visie van onze school. Hierbij hanteren ze respectvolle omgangsvormen en passend taalgebruik. Het protocol moet de school, haar personeel, leerlingen en ouders beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van sociale media. De gebruikers van sociale media hebben respect voor de school en voor elkaar en houden rekening met de goede naam van de school.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om elke dag 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 1 die je ouders ondertekend hebben.

De algemene regel is dat je ouders steeds bij aanvang van de lesdag de school verwittigen als je afwezig bent, bv. bij ziekte. We maken een onderscheid tussen:

**§ Melden van geplande afwezigheid** (vb. orthodontist, doktersafspraak...)

Op de startpagina van Smartschool vul je het digitaal formulier in om de afwezigheid te melden. Voor deze geplande afwezigheid is een wettiging van bv. de arts wel nodig, deze geef je bij terugkomst af bij de EHBO van de school.

*Opgelet: voor een afwezigheid wegens familiale of persoonlijke redenen kunt u dit formulier niet gebruiken, daarvoor neemt u steeds contact op met de directie (zie ook 3.1.7).*

**§ Melden van afwezigheid wegens ziekte:**

Zonder doktersattest (maximaal 4 keer per jaar)

Op de startpagina van Smartschool vul je het digitaal formulier in om de afwezigheid te melden. Deze digitale melding geldt ook als wettiging, er hoeft achteraf geen briefje meer ingediend te worden.

Met doktersattest

Eén van je ouders of verantwoordelijken verwittigt de school bij de start van de lesdag (via 050 44 59 59 of via een Smartschool-bericht naar Afwezigheden TIHF).

#### 3.1.1 Je bent ziek

##### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Het invullen van het digitaal formulier op de startpagina van smartschool 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 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent;
  - voor elke afwezigheid op je stageplaats;
  - elke afwezigheid bij een verplichte excursie, vormingsdag of sportdag dient te worden verantwoord met een doktersattest, zoniet zullen de kosten volledig worden aangerekend.

##### 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

#### 3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Indien je afwezigheid niet binnen de week gewettigd wordt, dan wordt de afwezigheid als problematisch beschouwd. Bij een problematische afwezigheid krijg je voor alle evaluaties binnen die periode van afwezigheid een nulscore.
- 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 kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

- Als je wegens ziekte, 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.

#### 3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, of 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.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op hoger onderwijs dat leidt naar diploma OK4.

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 vier 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 vier uur TOAH per opgebouwde schijf van negen 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 uren 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) kun je combineren.

#### 3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

#### 3.1.2 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging aan de EHBO-medewerker.

#### 3.1.3 *Je bent (top)sporter*

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kun je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

#### 3.1.4 *Je hebt een topkunstenstatuut*

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

#### 3.1.5 *Je bent zwanger*

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

#### 3.1.6 *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.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap: de data waarop deze proeven plaatsvinden dienen ruim op voorhand aan de school te worden meegedeeld. De proeven kunnen niet gepland worden op de examendagen van onze school.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
    - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

### 3.1.7 *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).

Voor een reis, rijlessen, het theoretisch rijexamen en een examen voor een opleiding die men volgt buiten de school wordt nooit toelating gegeven. Afwezigheid is dan altijd onwettig. Een wettiging van afwezigheid met vermelding “familiale omstandigheden / familiale redenen” wordt nooit aanvaard.

### 3.1.8 *Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?*

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

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

Bij een problematische afwezigheid krijg je echter voor alle evaluaties binnen die periode van afwezigheid een nulscore.

### 3.1.9 *Praktijklessen en stages inhalen*

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen.

### 3.1.10 *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 de ongewettigde afwezigheid zou oplopen tot 30 halve dagen wordt een dossier doorgestuurd naar het ministerie van Onderwijs én naar de lokale politie. Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

## 3.2 **Persoonlijke documenten**

### 3.2.1 Handboeken, schriften, taken en toetsen

Je kan boeken bestellen via de website Studieshop.be. De betaling gebeurt online. De boeken kunnen ook via de boekhandel worden aangekocht. We verwachten dat je al je cursussen, taken en toetsen ordevol bewaart tot het einde van het lopende schooljaar. We kunnen je ook vragen om al je persoonlijke documenten nog een jaar langer te bewaren in functie van de schooldoorlichting.

### 3.2.2 Planner

De school kiest ervoor om de digitale planner van Smartschool te gebruiken. Daarnaast verwachten we van de leerlingen van de 1e graad dat ze een papieren planner naar keuze gebruiken. Leerlingen die geen eigen papieren planner voorzien, werken met een planner van school (die achteraf op de schoolrekening wordt geplaatst). In je planner noteer je wanneer taken en toetsen gepland zijn en welk materiaal je moet meebrengen naar de les. Je planner heb je altijd bij de hand.

### 3.2.3 Rapport

Voor de eerste graad en de tweede graad en derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit is er op het einde van elk trimester een berekend rapport. Voor de derde graad doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit is er op het einde van elk semester een berekend rapport. Dit geldt ook voor alle zevende jaren.

De trimestriële of semestriële rapporten worden op het einde van elk trimester of semester meegegeven met je ouders op het oudercontact. Deze rapporten zijn ook telkens digitaal - via Smartschool - ter beschikking op de dag van het oudercontact.

Dagelijks werk en proefwerk worden allebei op 100 berekend. Bepaalde vakken worden geëvalueerd via Rubrics en/of een kleurencode). Het rapportenmapje bevat ook een commentaarblad met aanwijzingen over je attitudes. Het rapport laat je ondertekenen door je ouders en het mapje bezorg je terug aan je klascoach op de eerstvolgende schooldag.

Jij en je ouders kunnen altijd inzage krijgen in toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kan daarvan een kopie gevraagd worden. Dat kan door contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Op het einde van het schooljaar krijg je een eindrapport, waarop ook de beslissing van de klassenraad staat vermeld (zie verder onder Attesten).

### **3.3 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.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

### **3.4 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Zie verder in deel I bij 2.3 en in deel III punt 5.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB.

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

#### *3.5.1 De klascoach*

Eén van je leraars vervult de taak van klascoach . Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klascoach volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij of zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### *3.5.2 De begeleidende klassenraad*

De begeleidende klassenraad bestaat uit alle leraars die lesgeven aan een bepaalde klas(-groep) onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij helpen je resultaten interpreteren in de richting van remediëring of advies, kijken of bijkomende tussentijdse beslissingen het schoolgaan mogelijk moeten maken. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding. Zo kan jou bijvoorbeeld op advies van de begeleidende klassenraad een tussentijdse vakantietaak worden opgelegd. Deze taak wordt op het rapport vermeld en heeft een voorbereidend karakter naar verdere leerstof toe. Onmiddellijk na de vakantie wordt de taak

ingediend bij de vakleerkracht. De evaluatie volgt dan in de map Communicatie met leerlingen en ouders op Smartschool. Deze beoordeling wordt niet verrekend in de cijfers.

Soms is een doorverwijzing naar een begeleidend CLB-Centrum of een andere instantie noodzakelijk. Op het einde van het schooljaar vormt de begeleidende klassenraad de delibererende klassenraad. De delibererende klassenraad beslist over attestering (en dus overgang naar een volgend schooljaar).

### 3.5.3 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.

#### 3.5.3.1 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 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 onderwijsbehoeften, 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 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 de situatie 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 regelmatig leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

#### 3.5.3.2 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 het secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

#### 3.5.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er

nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- *Wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;*
- *Wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;*

#### 3.5.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

#### 3.5.3.5 Bij een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

#### 3.5.4 De evaluatie

##### 3.5.4.1 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.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

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

## 1 Dagelijks werk

Je werk op school wordt geëvalueerd door middel van taken en toetsen of andere vormen van permanente evaluatie. Samen vormt dit het- het resultaat voor dagelijks werk. Dit resultaat dagelijks werk komt naast het resultaat van de proefwerken. Bepaalde vakken worden geëvalueerd via Rubrics en/of een kleurencode).

In elke les mag de leerkracht jou (of de hele klas) onaangekondigd schriftelijk of mondeling overhoren over de vorige les en hiervoor een resultaat toekennen. Ook voor persoonlijk werk of huiswerk, lesvoorbereidingen en vakgebonden leerhoudingen (zgn. attitudes) zoals inzet, actieve medewerking, tijdig indienen van taken enz. kan een resultaat worden gegeven dat op vakgroep- of schoolniveau wordt vastgelegd. School- of persoonsgebonden attitudes zoals in orde zijn met de schoolkledij, tijdig op school komen, respect voor mensen en materiaal... zijn geen voorwerp van quotering, maar kunnen wel voorwerp worden van een (tucht-)sanctie (zie verder bij deel II, punt 4.)

Bij vakken waar proefwerken voorzien worden, telt het dagelijks werk:

- voor **60%** mee in de eerste graad B-stroom, in de tweede graad arbeidsmarktgerichte finaliteit en in de derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit
- voor **50%** mee in de eerste graad A-stroom, in de tweede graad doorstroom- en dubbele finaliteit en in de 3de graad dubbele finaliteit
- voor **40%** mee in de 3de graad doorstroomfinaliteit

Er zijn drie periodes dagelijks werk in een schooljaar voor de eerste graad, de tweede graad en de derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit. Er zijn twee periodes dagelijks werk voor de derde graad doorstroom- en dubbele finaliteit en de 7de jaren. Alle resultaten dagelijks werk zijn permanent beschikbaar op Smartschool.

Als je gewettigd afwezig bent tijdens een toets deelt de vakleerkracht mee of je deze toets moet inhalen. Deze inhaaltoets vindt in afspraak met de vakleerkracht plaats op een maandagavond, woensdagmiddag of vrijdagavond telkens na de les. Je noteert de afspraak in je planner. Als je ongewettigd afwezig was tijdens een toets krijg je geen inhaalbeurt. In dat geval krijg je een nulscore.

## 2 Proefwerken

In de eerste, tweede graad en de derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit is er per trimester één proefwerkenreeks.

In de derde graad doorstroom- en dubbele finaliteit en in de 7de jaren zijn er twee semesters.

In een aantal structuuronderdelen is er omwille van de stages een eigen jaarschema. Dit wordt aan de leerlingen van de betrokken structuuronderdelen tijdig gecommuniceerd.

De schikking van de proefwerken wordt je tijdig meegedeeld. Voor de externen zijn er studiemomenten voorzien om thuis te studeren. Je kan ook op school studeren onder toezicht.

In geval van ziekte tijdens de proefwerken en de dag voorafgaand aan de proefwerken moet je steeds een medisch attest voorleggen ten laatste op de laatste proefwerkdag. Pas dan krijg je de kans inhaalproefwerken te maken. Dixit-attesten zijn geen medische attesten. Alle andere ernstige

situaties (bv. bij een sterfgeval in de familie) worden met de directie besproken ten laatste op de laatste proefwerkdag. De directie beslist of de afwezigheid gewettigd is. Bij ongeldige afwezigheid wordt een nulscore gegeven.

De begeleidende klassenraad beslist welke proefwerken je moet inhalen. Er zijn maximum zes inhaalproefwerken. Tijdens de inhaalperiode van proefwerken zijn er geen studiemomenten voorzien.

Je krijgt wel een voorlopig (onvolledig) rapport; hierop worden de in te halen proefwerken vermeld.

Na elke proefwerkenreeks krijg je de mogelijkheid om - indien je dat wenst - je proefwerken in te kijken. Je neemt daarvoor contact op met je klascoach of vakleerkracht.

### **3 Stages**

In een aantal richtingen en jaren worden stages georganiseerd. Stages zijn een verplicht en onmisbaar onderdeel van de opleiding. Ze dienen enerzijds die opleiding aan te vullen en te verdiepen en anderzijds willen ze een brug slaan naar het beroep.

Wanneer je tijdens de stage gewettigd afwezig bent, wordt er altijd een inhaalstage voorzien tenzij de begeleidende of delibererende klassenraad anders beslist.

Tijdens de stage, en zelfs tijdens de praktijk op school, worden leerlingen als werknemers beschouwd, die derhalve vallen onder de Wet Welzijn (4 augustus 1996) en de wet betreffende Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag (11 juni 2002). Voor de stage is ook het KB betreffende de bescherming van stagiairs van 21.09.2004 van toepassing (risicoanalyse en gezondheidstoezicht). Tijdens de stage (ook praktijk en alle andere activiteiten op school) blijft de schadeverzekering (lichamelijke schade) onverminderd gelden. Vanaf 1 januari 2008 is via de schoolverzekering voor de stagiair ook een arbeidsongevallenverzekering van kracht.

Het volledige stagegebeuren wordt uitvoerig behandeld in voorbereidende lessen.

### **4 Eindwerk**

In een aantal eindjaren (2de jaar 3de graad doorstroom-, dubbele - en arbeidsmarktgerichte finaliteit en de 7de jaren maken de leerlingen een eindwerk. Dit geïntegreerd werken vereist een continu proces van informatie vergaren, plannen, uitvoeren, bijsturen, rapporteren, voorstellen en evalueren. Dit is voor ouders te volgen via het leerlingvolg- systeem op Smartschool.

Doelstellingen en evaluatiecriteria worden vooraf kenbaar gemaakt. Een tussentijdse, schriftelijke feedback wordt opgemaakt. In de eindbeoordeling zullen de betrokken vakleeraren en eventueel het extern jurylid het eindwerk globaal en over een volledig schooljaar beoordelen, met aandacht voor proces en product (eindrealisatie, eindvoorstelling). De evaluatie van het eindwerk reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van het eindwerk is daarbij een belangrijk element.

#### 3.5.4.2 Beoordeling

Op het einde van het schooljaar beoordeelt de delibererende klassenraad of een leerling een leerjaar met vrucht beëindigt. Dit wordt in hoofdzaak bepaald door de kansen die, naar het oordeel van die klassenraad, de leerling heeft om in het volgende leerjaar (al dan niet van dezelfde onderwijsvorm en/of studierichting) te slagen.

De klassenraad baseert zich op volgende gegevens:

- de resultaten van proeven, toetsen of examens
- de resultaten van het eindwerk/stage
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad
- remediërende initiatieven

De resultaten kunnen in de loop van het jaar door de ouders worden opgevolgd.

#### 3.5.4.3 Gebruik van artificiële intelligentie

Net zoals het internet, een rekenmachine of een computer, is artificiële intelligentie een hulpmiddel dat leerlingen kunnen inschakelen om hun leerproces te ondersteunen. De school moedigt een correct gebruik van AI aan. We verwachten dat leerlingen de technologie kritisch benaderen en in vraag stellen. Leerkrachten geven bij de omschrijving van een opdracht of bij de doelstellingen van hun vak aan of AI gebruikt mag worden en op welke manier. Als het niet wordt vermeld, verwachten we van de leerlingen dat ze hierover in gesprek gaan met de vakleerkracht voordat ze de technologie gebruiken.

Op school helpen we de leerlingen groeien in het zelfstandig denken. De leerlingen moeten aantonen dat ze met hun eigen denkprocessen de doelstellingen voor de vakken bereiken. Dat kan niet als AI die taak overneemt. Daarom is het gebruik van artificiële intelligentie op onze school enkel toegestaan in een ondersteunende of inspirerende rol.

Wie een opdracht inlevert waarbij AI is gebruikt, moet dit duidelijk vermelden. Gebeurt dat niet en herkent de leerkracht voornamelijk AI en niet een product van een leerling, dan kan niet worden aangetoond dat de leerling de doelstellingen behaalt. Dat besluit kan genomen worden op basis van de vorm, de inhoud of het taalgebruik. De leerkracht kan dit als expert inschatten en hoeft dit verder niet te bewijzen. Bij het beoordelen van een dergelijk AI-product beslist de leerkracht welk cijfer de leerling krijgt en of er eventueel een herkansing mogelijk is.

#### 3.5.4.4 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

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. 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 de bewuste proef het cijfer nul krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaand moeten beschouwen.

#### 3.5.4.5 Meedelen van de resultaten

##### **Via Smartschool en rapport**

Via Smartschool is het mogelijk om de resultaten op te volgen.

##### **Rapportbesprekingen**

De school organiseert op geregelde tijdstippen rapportbesprekingen. Je ouders en jijzelf worden hierop uitgenodigd. We willen dan ook nadrukkelijk vragen om op deze uitnodiging in te gaan.

De oudercontacten vinden plaats:

- net vóór de herfstvakantie;
- op het einde van het eerste trimester;
- op het einde van het tweede trimester;
- op het einde van het schooljaar;

De data van de verschillende oudercontacten vind je in de schoolkalender, zie digitale planner op Smartschool. Je ouders kunnen telefonisch een gesprek aanvragen met de directie, leerlingenverantwoordelijke of leerlingenbegeleiders. Via hen kan je ook met je klascoach of een andere leerkracht een afspraak maken, om eventuele problemen te bespreken.

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

### **3.6 De deliberatie**

#### *3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?*

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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.

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 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.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevend element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (*zie punt 3.6*).

### 3.6.2 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:
  - o ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - o ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
    - je in het 2de 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 kun 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:
  - o een oriënteringsattest A: dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - o 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 en kun je 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 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 kunt 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 kun 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 kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun 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 kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- 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 ander structuuronderdeel, 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 kunt 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 kun je 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);*
- *een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.*

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

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 inhaalexamens of bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Op het (voorlopige) rapport staat dan vermeld op welke datum, voor welke vakken, en voor welk leerstofonderdeel je her- of inhaalexamen moet afleggen. De delibererende klassenraad komt opnieuw samen; de definitieve beslissing over het slagen wordt je schriftelijk meegedeeld. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

### 3.6.3 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. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je

hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

#### 3.6.4 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 voorzitter van de delibererende klassenraad.

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. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou, ongeacht je leeftijd. 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.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. 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 na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. 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 in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan de heer Jo De Cock  
voorzitter Karel de Goede vzw  
Collegestraat 24  
8310 Assebroek

Die brief versturen je ouders 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.

Naast het versturen van de aangetekende zending, verstuur je een e-mail met de aangetekende zending in bijlage naar de algemeen directeur van Karel de Goede: [sophie.vanhulle@karel-de-goede.be](mailto:sophie.vanhulle@karel-de-goede.be))

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- er is een e-mail verstuurd naar de algemeen directeur van Karel de Goede met de zending in bijlage
- 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 deel 3, punt 1). 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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**

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

#### **4.1.1 Op weg van en naar de school**

Op weg van en naar school verwachten we een respectvolle en voorname houding. Je neemt de veiligste (zo kort mogelijke) weg en je blijft niet treuzelen. We vragen je met aandrang het verkeersreglement te eerbiedigen. Rijd dus niet op het voetpad, respecteer de voorgeschreven rijrichting en zorg ervoor dat je het verkeer nergens hindert. Als je te voet komt, loop je niet op de rijweg. Als je met de fiets of bromfiets komt, moet je die stallen in de fietsenloods. Ook al wordt de fietsenloods afgesloten, toch vinden wij het noodzakelijk dat je je fiets of bromfiets sluit.

#### **4.1.2 Dagindeling**

- Voormiddag

We verwachten je tijdig op school.

De school is toegankelijk vanaf 7.30 uur. Om 8.20 uur, bij het belsignaal, ga je onmiddellijk naar je thuislokaal. Dit onthaal is nodig voor het aantekenen van je aanwezigheid, het regelen van praktische zaken en ordenen van je materiaal in functie van de volgende lessen en het biedt ook

gelegenheid tot contact met je leraar en klasgenoten.

Kom je toch te laat op school aan, meld je dan aan de poort en laat je registreren met je schoolkaart.

Om 10.10 uur wordt er gebeld voor de pauze. Alle leerlingen verlaten het klaslokaal. De tuin is voorbehouden voor het eerste en het tweede jaar. Je blijft niet in de gangen.

Tijdens de pauze heb je de gelegenheid om iets te eten (bv. een stukje fruit) of te drinken. Sorteert je afval: gooi het in de juiste vuilnisbak. Samen dragen we zorg voor een propere school. Kauwgom is altijd en overal verboden.

Bij het belsignaal om 10.25 uur gaan leerlingen van de eerste graad onmiddellijk naar de aangeduide plaats in de tuin en vormen ze per klas een rij. Samen met de leerkracht gaan ze op een rustige wijze naar het klaslokaal. De leerlingen van de tweede en derde graad gaan bij het belsignaal rechtstreeks naar klas. Om 12.05 uur eindigen de lessen.

#### - Middag

Alle leerlingen kunnen op de middag op school lunchen. Je kan op school een warme maaltijd nemen in het zelfbedieningsrestaurant: soep, hoofdschotel, drank en nagerecht. Er zijn op school ook broodjes beschikbaar. De betaling gebeurt via de schoolbetaalkaart.

Je kunt als externe leerling ook op school je lunchpakket gebruiken. Bij de start van het schooljaar krijgt elke leerling een vaste refter toegewezen. In de broodrefters kan je ook soep nemen. De leerlingen van het 5de, 6de en 7de jaar kunnen ervoor kiezen om in de stad te eten. Alle andere leerlingen eten op school of thuis.

Na het middagmaal ga je naar het schoolplein of kan je deelnemen aan één van de middagactiviteiten (sport, gezelschapsspelen, dans ... info volgt in september). Er is ook mogelijkheid tot inhaalles (daarvoor spreek je af met de betreffende leerkracht) of middagstudie in de Biep.

Om 13.10 uur ga je onmiddellijk naar je thuislokaal. Om 13.20 uur start de les.

#### - Namiddag

In de namiddag is er een pauze van 10 minuten voorzien tussen het tweede en derde lesuur; bij het belsignaal om 15.10 uur gaan de leerlingen van de eerste graad hun plaats op het schoolplein opnieuw opzoeken zodat de leerkracht hen daar kan komen ophalen om naar het klaslokaal te vertrekken. De leerlingen van de tweede en derde graad gaan bij het belsignaal rechtstreeks naar klas.

#### - Avond

Wanneer de school uit is, ga je rechtstreeks naar huis. Daar maak je je huiswerk en bereid je je lessen voor de volgende dag voor.

Via de klassenraad kan je verwezen worden naar de begeleide avondstudie. Leerlingen die na de lessen willen blijven doorwerken, kunnen dit niet zonder toelating van de directie.

### 4.1.3 Orde op school

#### Schoonkledij

We maken een onderscheid tussen schoolkledij en vrijetijdskledij. Op school wordt geen vrijetijdskledij gedragen. De kledingvoorschriften op onze school gelden bij alle schoolactiviteiten, waar of wanneer ze ook doorgaan.

Concreet betekent dit:

- broek:
  - minimaal tot op de knie en opgetrokken tot op fatsoenlijke hoogte (de onderkledij is volledig bedekt)
  - sportbroeken (joggingsbroek, trainingsbroek, surfshorts,...): enkel tijdens de sportdag
  - een legging kan enkel in combinatie met een rok of jurk (zie verder)
- rok of jurk:
  - minimaal tot juist boven de knie, zelfs indien gecombineerd met een legging
- T-shirt, polo, bloes, hemd, trui:
  - reiken tot op de broek of rok zodat rug en buik in elke omstandigheid bedekt blijven
  - geen wedstrijdtruitjes
  - beide schouders bedekt
  - geen diepe hals- en ruguitsnijding
- jas
  - een jas in een lichte kleur garandeert grotere zichtbaarheid, een jas in een donkere kleur wordt tijdens de wintermaanden best aangevuld met een fluo-hesje
- schoenen
  - de hak van de schoen is niet hoger dan 5cm, geen naaldhakken
  - de veters zijn dichtgeknoopt
  - de schoen (geen slippers) moet vastzitten rond de hiel

Andere elementen in een stijlvol voorkomen:

We pleiten voor soberheid in je uiterlijke verschijning, je kledij, je make-up en je accessoires. Extravagantie of snobisme aanvaarden we niet.

- Je voorkomen, je kledij en accessoires verwijzen niet naar een specifieke maatschappelijke groep (bv. leger), een overtuiging of subcultuur (bv. gothic). Eventuele opschriften en bedrukkingen hebben een neutrale inhoud.
- Kledij en schoenen zijn degelijk onderhouden en hygiënisch; scheuren, gaten of beschadigingen kunnen niet.
- Je kapsel, make-up en sieraden zijn verzorgd en aangepast aan de omstandigheden. Onder meer met het oog op veiligheid kan jou gevraagd worden om sieraden te verwijderen of je kapsel aan te passen.
- Hoeden, petten, mutsen, kappen of andere hoofddeksels en handschoenen draag je niet binnen de gebouwen.

Voor de praktijklessen zijn er afzonderlijke voorschriften voor veilige en hygiënische werkkledij. Je volgt er de richtlijnen van je vakleerkracht. Bij discussie is de beslissing van de directie bindend.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding: alle leerlingen dragen een uniform shirt met logo van de school. Deze shirt wordt op school aangekocht. De sportbroek is vrij aan te kopen en voldoet aan de volgende voorwaarden: korte zwarte broek voor de jongens, een zwarte broek tot minimum boven de knieën of een zwarte legging voor de meisjes. Schoeisel: gym schoenen (andere dan de

dagdagelijkse schoenen). Juwelen zijn omwille van veiligheidsredenen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding niet toegelaten.

#### 4.1.4 Stijl en voornaamheid

Jonge mensen gedragen zich onderling en tegenover volwassenen op een stijlvolle manier. Wees steeds voornaam en hoffelijk. Op school spreken we Algemeen Nederlands.

#### 4.1.5 Verlies en diefstal

Verlies en diefstal kunnen voorkomen in een gemeenschap, dus ook in een schoolgemeenschap. Daarom vragen wij je

- alle kledingstukken te voorzien van je naam.
- op alle boeken, schriften enz. je naam voluit te schrijven.
- ringen, armbanden, halssnoeren of andere juwelen, grote sommen geld, GSM... thuis te laten.
- nooit je geld of persoonlijke papieren in de klas of in je boekentas te laten.
- optimaal gebruik te maken van je persoonlijke locker\* en die steeds af te sluiten.

Ben je toch iets verloren, werd er toch iets gestolen, verwittig onmiddellijk de EHBO.

Verlies en diefstal van materiaal vallen niet onder de schoolverzekering.

Locker:

Alle leerlingen van de school huren een locker in hun thuishklas en betalen daar maandelijks een bijdrage voor. De locker zorgt ervoor dat materiaal op een veilige manier op school bewaard kan worden. Leerlingen hoeven zo ook niet telkens al hun boeken en ander materiaal elke dag mee naar huis te nemen. De locker is beveiligd met een cijfercode en die is zo complex dat ze niet geraden kan worden. Deze codes worden elk jaar aangepast. De code is strikt persoonlijk. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om deze code met niemand te delen. Leerlingen leren de code uit het hoofd en schrijven die nergens op. Leerlingen van wie materiaal gestolen wordt uit de locker kunnen de diefstal niet op de school verhalen. Leerlingen mogen hun lockercode namelijk niet delen en hun locker mag niet open blijven staan. De school zal wel maximale inspanningen doen om het gestolen materiaal op te sporen of een onderzoek te starten. Is een locker stuk of kan die niet meer op een veilige manier gesloten worden, dan is het de verantwoordelijkheid van de leerling om dat meteen aan de klascoach te melden zodat die een aanvraag tot herstelling kan indienen. Die specifieke locker mag dan niet meer gebruikt worden tot die volledig is hersteld en opnieuw op een veilige manier kan gesloten worden.

#### 4.1.6 Inspraak

Onze school vindt leerlingenparticipatie belangrijk. De klascoach of de directeur informeert de leerlingen op geregelde tijdstippen. Daarnaast hechten we veel belang aan de mening van de leerlingen en vragen we hen een advies te formuleren naar de schoolwerking toe, dit gebeurt in de

leerlingenparticipatie. Enkele leerlingen kunnen ook deelnemen aan de schoolraad en zo mee beslissingen helpen nemen.

#### 4.1.7 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van de eerste, tweede en derde graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Voor de leerlingen van de eerste graad verwachten we dat ze 's morgens bij het onthaal hun gsm in hun eigen locker, terwijl ze hun boeken voor de volgende lessen nemen. De gsm blijft in de locker tot de lesdag eindigt of tot de leerlingen het lokaal verlaten voor de rest van de dag. Dan verdwijnt de gsm in de boekentas tot het einde van de lesdag.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede of derde graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Voor leerlingen van het 7e jaar geldt dit verbod enkel tijdens de lessen en tijdens schoolse activiteiten, behalve:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als - in dit geval - je leerkracht of een ander personeelslid dit vraagt, geef je smartphone of andere slimme apparaten af.

#### 4.1.8 Pesten en geweld

Onze school wil duidelijk 'neen' zeggen tegen pesten. Dit houdt in dat we werk willen maken van een veilige en aangename leer- en leefomgeving. We willen werk maken van informeren en sensibiliseren van alle betrokkenen. Zo wordt de aandacht aangescherpt en kent iedereen zijn verantwoordelijkheid.

De school vraagt iedereen om te reageren op pesterijen.

## Betrokken partijen

- Het slachtoffer
- De pester
- De meelopers
- De ouders
- Leerkrachten en opvoeders
- De leerlingenbegeleiding
- De directie

## Een plan

### Preventief

Wat kunnen we doen om pesten te voorkomen?

#### - Niveau 1:

- Werken aan verbondenheid, werken aan een positief pedagogisch klimaat. Zorgen voor een goede sfeer op school.

#### - Niveau 2:

- Maatregelen die leerlingen, leerkrachten, de ouders en de school sterker maken, meer draagkracht geven.
- De aandacht spitst zich toe op het versterken van weerbaarheid, draagkracht en probleemoplossend vermogen.
- Kort op de bal spelen bij roddelen, ruzies en dagelijkse strubbelingen kan erger voorkomen.

#### - Niveau 3:

- Deze maatregelen zijn duidelijk bedoeld om het pesten te helpen voorkomen. Specifieke informatie- en sensibilisatiecampagnes maken hier deel van uit.

### Curatief.

Wat kunnen we doen als we vaststellen dat er gepest wordt?

De aanpak moet omzichtig en onderbouwd gebeuren, met respect voor het tempo en de draagkracht van het slachtoffer. Elke signalering van een probleem wordt ernstig genomen.

In de aanpak van het pesten onderscheiden we vier verschillende niveaus.

#### - Niveau 1: door klascoach, vakleerkracht, opvoeder, leerlingenbegeleider, ...

- Coachende tussenkomsten naar het slachtoffer
- Gesprek met dader
- Herstel: indien mogelijk: de draad terug oppakken, afspraken maken rond vervolg, goed polsen naar de draagkracht van alle partijen, luisteren naar de voorstellen van dader en slachtoffer.
- Opvolging: zowel slachtoffer en dader worden opgevolgd om herval te voorkomen en om het gewonnen vertrouwen te bewaken.

#### - Niveau 2: door leerlingenbegeleiding in samenspraak met klascoach

- Herstelovereenkomst: soms is opnieuw beginnen niet gemakkelijk en is een extra ondersteuning nodig. Een schriftelijk contract met klare afspraken kan hierbij een hulp zijn.
- No blame: de no-blame aanpak is een intensieve aanpak die bestaat uit 7 stappen. De pester, de meelopers en vrienden van het slachtoffer worden actief betrokken. Ondertussen wordt individueel gewerkt met het slachtoffer.

**- Niveau 3: Door externe begeleiding:**

- Hergo: staat voor herstelgericht groepsoverleg. Dader(s), slachtoffer(s) en hun steunfiguren (ouders, vrienden) gaan met een neutrale hergo-deskundige op zoek naar manieren om de schade te herstellen. Voorwaarde is dat de dader erkent dat hij in de fout gegaan is. HERGO is geschikt voor ernstigere incidenten en wordt door een neutrale externe deskundige begeleid. Deze rol kan opgenomen worden door een medewerker van het time-out project Blink.
- Externe (therapeutische) begeleiding: Het doel is de jongeren sterker te maken zodat herhaling wordt vermeden. Doorverwijzing kan gebeuren in overleg met het CLB.

**- Niveau 4: Sanctioneren door directie.**

Indien ondersteuning, begeleiding noch bemiddeling werkt en het probleem niet opgelost wordt, zal een sanctie duidelijk moeten maken dat de school pesten niet duldt.

#### 4.1.9 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, kun je contact opnemen met de leerlingbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### 4.1.10 Veiligheid op school

De school neemt haar verantwoordelijkheid voor de veiligheid, de gezondheid en duurzaamheid op school heel ernstig op. Zonder jouw hulp en medewerking is dat echter niet mogelijk. Met de steun van het schoolbestuur, de Scholengemeenschap, het centraal- en lokaal preventieoverleg en de preventieadviseur dhr. Augustyn, voert de school een actief preventie- en veiligheidsbeleid. De intentieverklaring 'Veiligheid' is vanaf de start van het schooljaar na te lezen op Smartschool (Intradesk).

In het kader van de brandpreventie:

- Op school geldt een absoluut rookverbod.
- Plaats je boekentas in de klas zodat er steeds doorgang mogelijk blijft.
- Voor een vlotte doorstroming op school houd je in gangen en op trappen altijd rechts.

In elk lokaal vind je een evacuatieplan.

Verdere richtlijnen worden gegeven bij de jaarlijkse evacuatieoefening.

In specifieke lokalen (labo, atelier ...) geldt een aangepast reglement, waarnaar in het begin van het schooljaar verwezen wordt. Je moet hiervan kennis nemen.

In het kader van de gezondheid willen wij je ook actief kennis, vaardigheid en attitudes bijbrengen. In het kader van een gezonde voeding wil onze school in het aanbod een voorbeeld zijn. Op vlak van duurzaamheid wil de school in overleg met alle actoren maatregelen nemen waar het kan. Onze school wil je ook helpen behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Meer bepaald op het gebied van drugpreventie vragen wij je medewerking. Als je toch in moeilijkheden raakt of dreigt te raken, kunnen we ook doorverwijzen naar de gepaste hulpverlening.

Dit neemt niet weg dat wij ook sancties kunnen treffen, als je bijvoorbeeld een voorgesteld begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

Weet in elk geval dat op onze school het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden zijn. Hetzelfde geldt voor alcoholische dranken. Ook pepdranken zijn niet toegelaten op school.

In het kader van de veiligheid op school vragen we niet te voetballen (behalve in de pannakooi in de tuin van de 1e graad), te skaten of met een frisbee te spelen.

## 4.2 Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). 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/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 kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te

nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kunt 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 via [deze link](#). Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met onze ICT-coördinator Frederik Degrande.

#### 4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders onmiddellijk schriftelijk de school. 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 tien kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### 4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Facebook, Instagram 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 kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met het secretariaat. 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel

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

#### 4.2.4 Gebruik van multimedia en sociale media

Het is niet toegestaan foto's te nemen of filmpjes of geluid op te nemen vanaf het moment dat je de school binnenkomt tot je weer naar buiten gaat, tenzij de school of persoon daarvoor de toestemming geeft. Je mag dergelijk materiaal ook niet online verspreiden of op sociale media plaatsen. Dat geldt eveneens voor videolessen via afstandsonderwijs.

Het luid afspelen van muziek op school is niet toegelaten.

Verspreid ook geen lesmateriaal. De school respecteert ook jouw privacy. We vragen altijd de toestemming als we beelden gebruiken waarop leerlingen staan, bv. voor onze sociale media.

Misschien vind je het wel leuk om iets over je schoolleven op sociale media te schrijven. Dat mag, maar enkel als het over algemene zaken gaat die niet vertrouwelijk of persoonlijk zijn. Denk aan de privacy van anderen. Verspreid geen roddels en noem geen mensen bij hun naam.

Ben je op de hoogte van online pesten of de verspreiding van beeld, video of geluid, of ben je er zelf het slachtoffer van? Meld dat dan zo snel mogelijk aan de klascoach, leerlingenbegeleiding of directie. We helpen het op te lossen en garanderen je anonimiteit. Als we merken dat je anderen kwetst door hun privacy niet te respecteren, of door (online) activiteiten zoals beledigen, stalken, pesten, bedreigen, roddelen, radicalisering, accounts hacken, sexting of je voordoen als een andere persoon, dan neemt de school passende maatregelen.

Ook het opladen van je gsm of andere toestellen op school is verboden.

#### 4.2.5 Bewakingscamera's

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

#### 4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

#### 4.2.7 Monitoringssoftware

De school volgt de activiteiten van de leerlingen op hun toestel niet actief via surveillancesoftware. We respecteren de privacy en maken leerlingen zelf verantwoordelijk voor het leerproces. Bij misbruik kan de school het internetverkeer uitlezen als leerlingen naar ongewenste websites surfen. De gebruiker, de website en het tijdstip kunnen worden geïdentificeerd. Er kan ook nagekeken worden welke software op het toestel geïnstalleerd staat. Als leerlingen zich niet houden aan de gevraagde opdracht en andere websites of toepassingen opent, moeten ze het toestel sluiten. De leerling mag het toestel dan voor de rest van de les niet meer gebruiken. Ouders worden hiervan op de hoogte gehouden via het leerlingvolgsysteem.

#### 4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik “AI-beleid” vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met het secretariaat van de school.

### 4.3 Gezondheid

#### 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. 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.

#### 4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook 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. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij je leerlingenbegeleider of bij de directie.

#### 4.3.3 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.

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### 4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

##### 4.3.4.1 Geneesmiddelen

- **Je wordt ziek op school**

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

- **Je wordt ziek op meerdaagse uitstap**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in een verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt.

- **Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren of tijdens meerdaagse uitstap**

De school biedt zelf geen medicatie aan aan leerlingen. Het komt voor dat leerlingen bepaalde medicatie door een arts voorgeschreven krijgen die zij stipt moeten innemen, ook tijdens de schooluren. Hiervoor moeten we steeds de schriftelijke toestemming krijgen van de ouders en baseren we ons op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat de leerling de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Neemt de leerling het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we de ouders daarvan op de hoogte. Bij meerdaagse schooluitstappen wordt vooraf aan de ouders gevraagd een medische fiche in te vullen. Zonder contra-indicatie in de medische fiche en rekening houdend met de leeftijd van de leerling, kan in noodsituaties een beperkt aantal medicijnen toegediend worden. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht en we noteren dit in een register.

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

#### 4.3.4.2 Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere 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. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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 sanctieeringsbeleid.

#### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de vakleraar, klascoach, leerlingenbegeleiding
- een melding in het leerlingvolgsysteem
- een volgkaart  
Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)  
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

#### 4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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;
- de No Blame-methode zie ook bij Omgaan met pesten
- 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.
- ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

##### 4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging (hetzij mondeling, hetzij een melding in het LVS)
- een strafwerk
- een strafstudie
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de EHBO
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- een groen/rode kaart
- een contract
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 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).

##### 4.4.4.1 Wanneer kun 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 ernstig of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

##### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

##### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, of van het CLB 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.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

#### 4.4.4.5 Kun 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:  
aan de heer Jo De Cock  
voorzitter van Karel de Goede vzw  
Collegestraat 24  
8310 Assebroek
- 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.

Naast het versturen van de aangetekende zending, verstuur je een e-mail met de aangetekende zending in bijlage naar de algemeen directeur van Karel de Goede: [sophie.vanhulle@karel-de-goede.be](mailto:sophie.vanhulle@karel-de-goede.be))

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is per aangetekende brief verstuurd

- er is een e-mail verstuurd naar de algemeen directeur van Karel de Goede met de zending in bijlage
- 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 deel 3, punt 1). 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. De aangetekende brief waarmee het beroep wordt ingediend, wordt geacht de derde dag\* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### 4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kun je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

#### 4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

## 4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenverantwoordelijke/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur: [sophie.vanhulle@karel-de-goede.be](mailto:sophie.vanhulle@karel-de-goede.be)  
Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht. Indien nodig wordt de klachtencommissie, opgesteld door het schoolbestuur, samengeroepen. Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

## Deel 3: informatie

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

### 1 Wie is wie

De officiële benaming van onze school is: Technisch Instituut Heilige Familie (Oude Zak 38 8000 BRUGGE). We gebruiken vaker de naam Maricolen Brugge. Onder deze benaming bestaat de school al sedert 1900. Vandaag is ze een school voor secundair onderwijs, inbegrepen zevende specialisatiejaren en een internaat. Binnen dezelfde muren leeft de kloostergemeenschap van de Zusters Maricolen, en de basisschool “Het kleurenpalet”, met een kleuterschool en een lagere school in de Groenestraat.

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- **het schoolbestuur:**

De school wordt ingericht en bestuurd door een schoolbestuur, Karel de Goede vzw. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

- **de scholengemeenschap:**

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Karel de Goede. Deze Brugse scholengemeenschap groepeerd negen secundaire scholen.

- **de directie:**

Aan het hoofd van de school staat de directeur: K. Degrande, geassisteerd door de adjunct-directeurs L. Seynaeve en B. Anseeuw en leerlingenverantwoordelijke N. Van Colen. De directeur (of haar afgevaardigde) vertegenwoordigt het schoolbestuur in alle schoolzaken. De directie wordt verder bijgestaan door een staf van medewerkers: de technisch adviseurs en de internaatbeheerder.

- **de leerlingbegeleiding:**

Een team van meerdere leerlingbegeleiders zorgt er samen met leerlingenverantwoordelijken voor dat de leerlingen een luisterend oor krijgen als het even minder goed gaat.

- **de schoolraad en het oudercomité:**

In de schoolraad komen vertegenwoordigers van de ouders, de leerlingen, de leerkrachten en de lokale gemeenschap samen om over de aspecten van de schoolorganisatie en van het schoolleven te overleggen. Deze raad vergadert minimum drie maal per schooljaar. De vergadering geeft info door aan zijn geledingen en pleegt overleg met het schoolbestuur.

Alle ouders kunnen zich aansluiten bij de oudervereniging, geleid door het oudercomité. Op die manier hebben zij inspraak in het leven en de werking van de school. Het oudercomité versterkt de band tussen ouders, directie en leerkrachten. Ouders zijn ook vertegenwoordigd in de schoolraad.

- **de beroepscommissie bevoegd voor:**

- een beroep tegen een definitieve uitsluiting

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

- een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald.

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

In beide gevallen wordt de beroepscommissie samengesteld door een gelijk aantal interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie is een extern lid dat geselecteerd wordt uit een pool van externe leden die niet verbonden zijn aan het schoolbestuur maar wel aan de scholengemeenschap St.-Donaas. U zal een uitnodigingsbrief ontvangen met de datum, uur en plaats van samenkomen, en informatie over de leden van de beroepscommissie.

- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst.

Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met Vrij CLB De Havens Brugge, Sint-Maartensbilk 2, 8000 Brugge.

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>.

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school een tussenkomst door het CLB vraagt, zal het CLB een voorstel doen. Het CLB gaat enkel verder aan de slag als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen die het CLB zet.

Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment (medisch onderzoek) door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd. Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren; dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website [www.vrijclbdehavens.be](http://www.vrijclbdehavens.be) en [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be)

## **2 Studieaanbod**

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

## **3 Schoolkalender**

De schoolkalender vind je terug in de digitale planner op Smartschool. Op de schoolkalender staan de verschillende vakantie- en verlofdagen, de data van de oudercontacten, de datum van de opendeurdag en de datum van de sportdag.

## **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 kun je terecht als je het moeilijk hebt?**

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

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

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd 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 kun 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 kun 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 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## **5.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en 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 andere organisaties**

Wij voorzien een samenwerkingsverband met andere scholen, bedrijven, overheidsinstellingen e.d.

Telkens worden de wijze waarop en de mogelijke consequenties besproken en waar nodig vergezeld van een schriftelijke overeenkomst.

## **7 Waarvoor ben je verzekerd?**

Alle leerlingen zijn door de schoolverzekering verzekerd tegen alle lichamelijke letsels en ongevallen die op school, op weg van en naar school (veiligste en kortste weg) gebeuren.

Materiële schade is niet verzekerd. Als je schade toebrengt, moet dit vergoed worden, eventueel door de verzekering Burgerlijke aansprakelijkheid ('familiale') van je ouders.

Alle ongevallen moeten onmiddellijk aangegeven worden op het secretariaat, dat de aangifte zal doen en alle formulieren zal meegeven. Op de stageplaats geldt wel een materiële schoolverzekering.

## **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.

### **8.1 Verzekeringen**

#### **8.1.1 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 IC Verzekeringen. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

#### **8.1.2 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 IC verzekeringen. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

### **8.2 Vergoedingen**

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

### **8.3 Deontologie**

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

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 Exoneratieclausule**

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.