

# SCHOOLREGLEMENT

2020 – 2021

vzw Leiepoort campus Sint-Vincentius  
Peter Benoitlaan 40 – 9800 Deinze  
tel. 09 381 63 63  
fax. 09 381 63 89  
e-mail: [sintvincentius@leiepoort.be](mailto:sintvincentius@leiepoort.be)  
website: [leiepoort.be](http://leiepoort.be)





## Het schoolreglement

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

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

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

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





# Inhoud

---

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders .....	10
1 Pedagogisch project .....	10
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	10
2.1.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. communicatie tussen ouders en school.....	11
2.1.2 Contact school-ouder .....	11
2.1.3 Contact ouder-school .....	12
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	12
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	13
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	13
Deel II – Het reglement.....	14
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	14
2 Onze school.....	14
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling .....	14
2.1.1 Op weg naar en van school.....	14
2.1.2 Inkom.....	14
2.1.3 Dagindeling van een gewone schooldag.....	15
2.1.4 Middagpauze .....	16
2.1.5 Inhaaltoetsen.....	16
2.1.6 Begeleide avondstudie .....	16
2.1.7 Afwezigheden van leerkrachten .....	16
2.1.8 Vrije dagen en vakantieperiodes .....	17
2.1.9 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren .....	17
2.2 Beleid inzake niet-lesactiviteiten .....	17
2.2.1 Deelname .....	17
2.2.2 Informatie en kosten.....	17
2.2.3 Afspraken.....	18
2.3 Leerlingenrekening .....	18
2.3.1 De bijdrageregeling .....	18
2.4 Reclame en sponsoring .....	20
3 Studiereglement .....	21
3.1 Afwezigheid.....	21
3.1.1 Verwittigen bij afwezigheid.....	21
3.1.2 Wettigen van afwezigheid.....	21
3.1.3 Je bent ziek.....	22
3.1.4 Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....	24



3.1.5	Je bent een (top)sporter .....	24
3.1.6	Je hebt een topkunstenstatuut .....	25
3.1.7	Je bent zwanger .....	25
3.1.8	Je bent afwezig om een andere reden .....	25
3.1.9	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....	25
3.1.10	Afwezig tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken .....	25
3.1.11	Spijbelen kan NIET .....	26
3.2	Persoonlijke documenten .....	26
3.2.1	Schoolagenda – een planningsinstrument .....	26
3.2.2	Notities .....	26
3.2.3	Taken, opdrachten en toetsen .....	26
3.2.4	Rapporten .....	27
3.3	Het talenbeleid van onze school .....	27
3.3.1	Taalscreening .....	27
3.3.2	Leestraining .....	27
3.3.3	Leerlingen met dyslexie .....	27
3.3.4	Flexibele trajecten .....	28
3.3.5	CLIL (Content and Language Integrated Learning) .....	28
3.4	Begeleiding bij het leren en leven op school .....	28
3.5	Handelingsgericht werken, volgens het zorgcontinuüm .....	29
3.5.1	brede basiszorg .....	29
3.5.2	Verhoogde zorg .....	30
3.5.3	uitgebreide zorg .....	30
3.5.4	Een aangepast lesprogramma .....	30
3.5.5	de begeleiding van jouw klas .....	31
3.6	De evaluatie en rapportering .....	32
3.6.1	Het evaluatiesysteem .....	32
3.6.2	Dagelijks werk .....	32
3.6.3	Examens (enkel voor tso) .....	32
3.6.4	Proefdagen van bso .....	32
3.6.5	Attitudes .....	33
3.6.6	Stages en geïntegreerde proef .....	33
3.6.7	Evaluatie verkennende projecten .....	33
3.6.8	CLIL-evaluatie .....	33
3.6.9	De beoordeling .....	33
3.6.10	Meedelen van de resultaten .....	34
3.6.11	Skore .....	34



3.6.12	Rapporten.....	34
3.6.13	Bespreken van de resultaten.....	34
3.6.14	Fraude.....	35
3.7	De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	36
3.7.1	Werking delibererende klassenraad .....	36
3.7.2	Mogelijke beslissingen.....	36
3.7.3	Het advies en/of de waarschuwing van de delibererende klassenraad.....	38
3.7.4	Vakantietaak.....	38
3.7.5	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	38
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	41
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school .....	41
4.1.1	Inspraak.....	41
4.1.2	Kledij en voorkomen .....	42
4.1.3	Persoonlijke bezittingen.....	43
4.1.4	Digitale communicatiemiddelen en sociale media .....	43
4.1.5	Pesten en geweld.....	43
4.1.6	Diefstal .....	44
4.1.7	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	44
4.1.8	Veiligheid.....	44
4.1.9	Hygiëne op school.....	45
4.2	Privacy .....	45
4.2.1	Welke informatie houden we over jou bij?.....	45
4.2.2	Wat als je van school verandert?.....	46
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ... ).....	46
4.2.4	bewakingscamera's .....	46
4.2.5	Doorzoeken van lockers .....	47
4.2.6	Doorgeven van naam- en adresgegevens aan derden.....	47
4.3	Gezondheid.....	47
4.3.1	Gezonde voeding en levenswijze.....	47
4.3.2	Preventiebeleid rond drugs en alcohol.....	47
4.3.3	Rookverbod.....	48
4.3.4	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	48
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	50
4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	50
4.4.2	Herstel .....	50
4.4.3	Ordemaatregelen.....	51
4.4.4	Tuchtmaatregelen.....	52



Deel III – Informatie .....	56
I    Wie is wie .....	56
I.1  Schoolbestuur.....	56
I.2  Scholengemeenschap.....	56
I.3  Leiepoort campus Sint-Vincentius .....	56
I.3.1  Directeur .....	56
I.3.2  Adjunct-directeur .....	56
I.3.3  Technisch Adviseur Coördinator .....	56
I.3.4  Andere leden van het beleidsteam.....	56
I.3.5  Leerlingbegeleiders.....	56
I.3.6  De klassenraad .....	57
I.3.7  De schoolraad en andere participatieorganen .....	57
I.4  Beroepscommissie.....	57
I.5  Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) .....	57
I.6  Het ondersteuningsnetwerk .....	57
2    Studieaanbod .....	58
3    Jaarkalender .....	59
3.1  Vrije dagen en vakantieperiodes .....	59
3.2  Oudercontacten en infomomenten .....	60
3.3  Examenperiodes.....	62
3.4  Data rapporten .....	62
3.5  Data hersteltoets.....	62
4    Afspraken.....	63
4.1  In de middag- en avondstudie.....	63
4.1.1  Middagstudie.....	63
4.1.2  Begeleide avondstudie.....	63
4.2  In lokalen .....	64
4.2.1  Algemene afspraken schoolrestaurant (H018).....	64
4.2.2  Algemene werkplaatsinstructies H116.....	65
4.2.3  Algemene werkplaatsinstructies H214 – H215.....	66
4.2.4  Algemene werkplaatsinstructies H405.....	67
4.2.5  Algemene werkplaatsinstructies computerlokalen (H317 – H303 – H201 – H224 – H216 – H112 – H113 – H117 – M104 – M105 – M106 – M107 – M203).....	68
4.2.6  Algemene werkplaatsinstructies H402.....	70
4.3  L.O.-lessen.....	71
4.3.1  Begin van de les.....	71
4.3.2  Kledij.....	71





4.3.3	Einde van de les.....	72
4.3.4	Procedure niet-actief deelnemen.....	72
4.3.5	Speciale regeling voor zwemlessen .....	72
4.3.6	Schade .....	72
4.3.7	Verplaatsen tijdens de lessen.....	72
4.3.8	Afspraken schoolfietsen.....	73
4.4	Evaluatie.....	73
4.5	Verplaatsingen te voet en met de fiets.....	74
4.6	Bij excursies.....	74
4.7	Kledij.....	74
5	Evaluatie.....	75
5.1	Visie.....	75
5.2	Evaluatie in tso .....	76
5.2.1	Algemeen.....	76
5.2.2	Rapportering in tso .....	76
5.2.3	Overzicht evaluaties in tso.....	77
5.3	Evaluatie van attitudes in tso .....	83
5.4	Evaluatie en rapportering in bso.....	84
6	Bijdrageregelingen.....	85
7	Jouw administratief dossier .....	85
8	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....	85
8.1	Het gaat over jou.....	85
8.2	Geen geheimen .....	85
8.3	Een dossier.....	86
8.4	Het team leerlingenbegeleiding.....	86
8.5	Je leraren .....	86
9	Samenwerking met andere organisaties.....	87
9.1	Samenwerking met de politie .....	87
9.1.1	In verband met spijbelen.....	87
9.1.2	In verband met wangedrag op weg van en naar school .....	87
9.1.3	In verband met geweld, diefstal, veiligheid .....	87
9.1.4	In verband met bezit en verhandelen van drugs .....	87
9.2	Samenwerking met organisaties die Time-Out-Projecten organiseren.....	87
10	Waarvoor ben je verzekerd .....	88
10.1	Welke waarborgen heeft de school onderschreven? .....	88
10.1.1	Burgerlijke aansprakelijkheid .....	88
10.1.2	Objectieve aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing.....	88



10.1.3	Lichamelijke ongevallen.....	88
10.1.4	Rechtsbijstand.....	89
11	Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	89
12	Centrum voor leerlingbegeleiding.....	90
12.1	Contactgegevens.....	90
12.2	De CLB-werking.....	90
12.3	Het CLB-dossier.....	92
12.4	Klachtenprocedure.....	93



# DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

## I Pedagogisch project

---

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

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

Onze school...

- ... zet in op kwaliteitsvol onderwijs
- ... heeft aandacht voor attitudevorming
- ... heeft oog voor ieders talent
- ... handelt op basis van respect voor elkaar
- ... geeft dat extra duwtje in de rug
- ... houdt van open communicatie
- ... stimuleert persoonlijke groei

De volledige tekst van het pedagogisch project kan je terugvinden op de website van de school.

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

---

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij met je ouders maken bij de inschrijving. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je bij ons bent ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengroep vzw Leiepoort Deinze, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.



## Beste ouders

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

### 2.1.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. COMMUNICATIE TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

Onze school houdt van open communicatie. We vinden het belangrijk om u in een duidelijke taal te informeren over de schoolwerking. Daarnaast willen we u vooral inlichten over de leerprestaties en de leefhouding van uw dochter/zoon op school. We proberen dit zoveel mogelijk te doen in waardevolle en functionele taal. En we willen hierover met u ook in overleg gaan.

Om al die redenen wordt u regelmatig op school uitgenodigd. Deze oudercontacten, infoavonden, overlegmomenten ... zijn voor ons heel waardevol. We hopen u bij elk van deze gelegenheden te mogen ontmoeten en om zoveel als mogelijk op deze uitnodigingen in te gaan. U wordt over deze activiteiten telkens op de hoogte gebracht via een Smartschoolbericht of een digitale brief. Bij sommige activiteiten vragen we u in te schrijven. Dit gebeurt ook digitaal en zal telkens aangegeven worden in de uitnodiging.

Heeft u moeite met het begrijpen van de schooltaal in het Nederlands, dan kan u dat bij inschrijving aangeven. We zoeken samen naar een oplossing.

### 2.1.2 CONTACT SCHOOL-OUDER

- (digitale) brieven;
- de schoolagenda;
- het rapport;
- het digitale communicatie- en leerplatform Smartschool dat u via uw persoonlijke computer kan raadplegen. U ontvangt een inlogcode.

Op Smartschool vindt u onder andere volgende informatie:

- schoolgebonden documenten zoals het schoolreglement en de bijdrageregeling in de jaarlijkse schoolkosten;
- brieven i.v.m. uitstappen, activiteiten, oudercontacten e.d.;
- de digitale agenda;
- schikkingen m.b.t. examens;
- berichten van leerkrachten en andere schoolmedewerkers;
- Skore: het digitale puntenboek met resultaten van taken en toetsen;
- een korte handleiding voor het gebruik van Smartschool;
- ...
- oudercontacten en infoavonden

De oudercontacten/infoavonden kunnen als doel hebben:

- een persoonlijk gesprek aangaan met ouders en leerling over de leef- en leerresultaten van de jongere;
- informatie doorgeven aan ouders en leerlingen over geplande activiteiten als bv. groepsuitstappen, geïntegreerde proef ...;
- informatie doorgeven aan ouders en leerlingen i.v.m. studiekeuze;
- de schoolafspraken toelichten aan de ouders van nieuwe leerlingen;
- ...



### 2.1.3 CONTACT OUDER-SCHOOL

Als ouder kan u met uw vragen tijdens de schooldagen steeds telefonisch terecht op het nummer 09 381 63 63. U kan ook e-mailen naar [sintvincentius@leiepoort.be](mailto:sintvincentius@leiepoort.be) of een bericht sturen via Smartschool. Meer delicate of moeilijke problemen praten we graag uit van persoon tot persoon. Uiteraard is de ruimte voor een gesprek groter als er vooraf een afspraak werd gemaakt.

## 2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder Deel II – Het reglement, 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 hij worden terugbetaald.

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

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 uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie en Onderwijs. De school heeft een protocol met de lokale politie. Meer informatie over het spijbelbeleid van onze school vindt u terug onder Deel II – Het reglement, 3.1.1.1 en Deel III – Informatie, 9.1.

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



## 2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Onze school heeft uitgewerkte vormen om leerlingen zowel in het leren als in het leven op school daadwerkelijk te ondersteunen. Voor gegevens hierover zie Deel II – Het reglement, 3.4 Begeleiding bij het leren en leven op school.

In samenspraak met de leerling zal de school, wanneer nodig en gewenst, in overleg treden met u. In dit overleg wordt samen gezocht naar de meest gewenste en best passende vorm van begeleiding. De school rekent tijdens de periode van begeleiding op de medewerking van ouders. Deze medewerking kan zich vertalen in het ingaan op uitnodigingen tot overleg, in het samen motiveren van de jongere om tot inzicht en opbouwend handelen te komen, in het steunen van begeleidende maatregelen die worden voorgesteld. Als er concrete afspraken voor begeleiding worden gemaakt, wenst de school dat u uw kind mee motiveert om de gemaakte afspraken correct na te komen.

## 2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

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

Wanneer u zegt akkoord te gaan met het schoolreglement, houdt dit dus ook in dat u deze engagementsverklaring onderschrijft.



## DEEL II – HET REGLEMENT

### I Inschrijvingen en toelatingen

---

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- wanneer jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.1.1).

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. Voor de start van elk nieuw schooljaar worden de klasgroepen terug ingedeeld. Daardoor kan je in een nieuwe klasgroep terecht komen. We zien het mengen van klasgroepen als een verrijking, een kans om nieuwe mensen te ontmoeten en in een andere klassamenstelling de lessen te volgen.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

## 2 Onze school

---

### 2.1 LESSPREIDING (DAGINDELING) – VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

#### 2.1.1 OP WEG NAAR EN VAN SCHOOL

Je wordt heel uitdrukkelijk gevraagd om, voor en na schooltijd, op weg naar of van de school niet te blijven rondslechteren; dit om elk ergerlijk of hinderlijk gedrag te vermijden.

Klachten over wangedrag of schade berokkend aan bezit of eigendommen zullen door de directie binnen de school behandeld worden en zonder uitzondering doorgegeven aan de politie.

#### 2.1.2 INKOM

De gebouwen van de school zijn gelokaliseerd langs de Peter Benoitlaan. Sommige lessen, practica, seminaries, projecten ... worden occasioneel op buitenschoolse locaties georganiseerd.

Je komt de school binnen via het donkergrijze hekken in de Peter Benoitlaan. Je gaat onmiddellijk door naar de speelplaats of naar de Groene Zaal. De ingang via de Kattestraat is **enkel voor het personeel**.



Om de verkeersveiligheid aan de ingang te optimaliseren is op beide plaatsen een 'doorstapzone' afgebakend. Om veiligheidsredenen vragen we je **om daar niet te blijven staan**.

### 2.1.3 DAGINDELING VAN EEN GEWONE SCHOOLDAG

De school is open vanaf 07.30 uur. Je kan terecht op de speelplaats of in de Groene Zaal. Je bent uiterlijk op de grote speelplaats aanwezig 's morgens om 08.20 uur en 's middags om 13.00 uur. De school sluit om 17.00 uur, op vrijdag om 16.30 uur.

<b>Voormiddag</b>	
Lesuur 1	08.25 uur tot 09.15 uur
Lesuur 2	09.15 uur tot 10.05 uur
<i>Pauze</i>	<i>10.05 uur tot 10.20 uur</i>
Lesuur 3	10.20 uur tot 11.10 uur
Lesuur 4	11.10 uur tot 12.00 uur
<i>Middagpauze</i>	<i>12.00 uur tot 13.00 uur</i>
<b>Namiddag</b>	
Lesuur 5	13.05 uur tot 13.55 uur
Lesuur 6	13.55 uur tot 14.45 uur
<i>Pauze</i>	<i>14.45 uur tot 15.00 uur</i>
Lesuur 7	15.00 uur tot 15.50 uur
Lesuur 8*	15.50 uur tot 16.40 uur *enkel voor leerlingen van de derde graad tso

Elk begin en einde van een lesuur wordt door een belsignaal aangegeven.

's Morgens en 's middags ga je bij het eerste belsignaal naar de lokaalaanduiding op de speelplaats. Na het tweede belteken (en de mededelingen) ga je samen met jouw klasgenoten en de leerkracht op een rustige manier naar binnen.

Na alle andere pauzes ga je, na de eerste bel, zelfstandig naar het klaslokaal. De les begint als de leerkracht in het klaslokaal aanwezig is.

**Het is jouw persoonlijke verantwoordelijkheid dat je je steeds bevindt op de afgesproken plaatsen en tijdstippen.**

Tijdens de lessen blijf je onder het toezicht van de leerkrachten. Alleen in uitzonderlijke situaties meld je je op het leerlingensecretariaat, bv. om medische redenen of als je door een leerkracht wordt doorverwezen.

Bij het te laat komen op school meld je je aan op het leerlingensecretariaat vooraleer naar de klas te gaan. Daar krijg je toelating om de lessen te volgen. Kom je driemaal zonder geldige reden te laat op school, dan blijf je na op een door de school bepaalde vrijdag. Wanneer je veelvuldig te laat komt, kan er een ordemaatregel opgelegd worden.





Wanneer je bij uitzondering voortijdig de les of de school moet verlaten, meld je dit vooraf op het leerlingensecretariaat. Als de reden gegrond is, krijg je een schriftelijke toelating en kan je rechtmatig de school verlaten.

#### 2.1.4 MIDDAGPAUZE

De school neemt tussen de middag een rustpauze. Je gebruikt het middagmaal ofwel op school, ofwel thuis.

Ben je leerling van het 6de of 7de jaar dan mag je, mits toestemming van je ouders, de school tijdens de middagpauze verlaten om buiten de school te gaan eten. Je kan ook eerst een warme maaltijd of een broodje op school eten. Je zorgt ervoor dat je ten laatste om 13.00 uur terug op school bent. Als je tussen de middag de school verlaat, dan doe je dit onder de verantwoordelijkheid van je ouders. Na 12.45 uur verlaat je de school niet meer.

Het is ook niet toegelaten warme maaltijden of ijsjes te halen en die op school op te eten.

Blijf je over de middag op school, dan gebruik je het middagmaal (een volle maaltijd, belegd broodje of je eigen lunchpakket) in één van de eetzaal.

Over de middag kan je in een studieruimte zelfstandig taken afwerken. Dit gaat door 's middags: op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag, telkens van 12.30 uur tot 12.55 uur.

De geldende afspraken vind je terug in Deel III – Informatie, 4.1.

Occasioneel organiseert de school over de middag activiteiten die passen binnen het pedagogisch project van de school. Je neemt er verplicht aan deel; als je normaal over de middag naar huis gaat, blijf je op school.

#### 2.1.5 INHAALTOETSEN

Op donderdagnamiddag van 15.50 uur tot 16.40 uur kan je op school verwacht worden voor inhaallessen, inhaaltoetsen ... Afspraken worden vooraf via Smartschool gemaakt.

#### 2.1.6 BEGELEIDE AVONDSTUDIE

Op maandag-, dinsdag- en/of donderdagavond kan je van 16.00 uur tot 16.50 uur begeleide avondstudie volgen. In deze studie word je begeleid en ondersteund in 'leren leren'. De geldende afspraken vind je terug in Deel III – Informatie, 4.1.

#### 2.1.7 AFWEZIGHEDEN VAN LEERKRACHTEN

Komt de verwachte leerkracht niet bij een klasgroep aan, dan meldt de klasverantwoordelijke dit, na tien minuten wachttijd, op het leerlingensecretariaat.

Bij voorziene afwezigheid van leerkrachten wordt dit meegedeeld via het dagelijks overzicht op de digitale schermen aan het leerlingensecretariaat en in de Groene Zaal. We staan erop dat je je aan deze schikkingen houdt o.a. in verband met de wettelijke bepalingen inzake evacuatie.

Afwezige leerkrachten voorzien een 'vervangtaak' of een andere leerkracht geeft les. Bij onvoorziene afwezigheden van leerkrachten werk je persoonlijke taken af of studeer je.

#### **Voor leerlingen van de tweede en derde graad:**

Wanneer een leerkracht afwezig is bij het begin of op het einde van de lesdag, **kan** je dispensatie krijgen. Dispensatie krijgen is een gunst en kan te allen tijde niet toegekend of ingetrokken worden.

Dit kan als de leerkracht afwezig is:

- het eerste lesuur: je wordt op school verwacht tegen 09.10 uur;



- het eerste en het tweede lesuur: je wordt op school verwacht tegen 10.10 uur;
- het zevende uur op maandag, donderdag, vrijdag: je mag de school verlaten om 14.45 uur;
- het achtste lesuur op dinsdag: je mag de school verlaten om 15.50 uur;
- het zevende en het achtste lesuur op dinsdag: je mag de school verlaten om 14.45 uur;
- het vierde uur op woensdag: je mag de school verlaten om 11.10 uur.

Deze regeling geldt enkel en alleen als de afwezigheid aan jou gemeld werd via de digitale agenda. Uitzonderlijk kan een dispensatie voor het zevende en/of achtste lesuur toegekend worden op de dag zelf.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de afspraken die je hierover maakt met je ouders.

## 2.1.8 VRIJE DAGEN EN VAKANTIEPERIODES

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in Deel III – Informatie, 3.1.

## 2.1.9 BELEID INZAKE LEERLINGENSTAGES EN WERKPLEKLEREN

Zie Deel II - 3.6.6

## 2.2 BELEID INZAKE NIET-LESACTIVITEITEN

### 2.2.1 DEELNAME

Niet-lesactiviteiten zoals culturele, sportieve en studie-uitstappen of andere activiteiten binnen of buiten de school geven je de kans om je te verrijken en te ontwikkelen. Deelname is verplicht.

Meerdaagse excursies die plaatsvinden op schooldagen en op vrije dagen worden als één activiteit aanzien.

Ziekte of ongeval zijn de enige redenen waarom je niet kan deelnemen aan niet-lesactiviteiten. In dit geval dien je een doktersattest in. Indien je om een andere ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde.

Ook tijdens de Openpoortdag houd je je ter beschikking van de school. De datum waarop de Openpoortdag plaatsvindt, vind je in Deel III – 3.2

### 2.2.2 INFORMATIE EN KOSTEN

Informatie over niet-lesactiviteiten wordt aangekondigd per digitale brief of via Smartschool. Alleen activiteiten die op deze manier worden aangekondigd, vallen onder de verantwoordelijkheid van de school, die dan ook voor passende begeleiding zorgt.

Geïsoleerde leerlingenacties, feesten of fuiven worden door de school niet gesteund. Het logo, de naam of de initialen van de school worden dan ook in dat verband nergens vermeld.

We willen de deelnemende leerlingen geen hogere kosten aanrekenen dan nodig. Kan je niet deelnemen aan een niet-lesactiviteit, dan betalen je ouders de door de school vooraf betaalde kosten (gereserveerde activiteiten, het verblijf, het vervoer ...).

Een richtprijs voor deze activiteiten vind je in Deel III – Informatie, 6.

Ouders voor wie de financiële kost van bepaalde niet-lesactiviteiten een probleem is, kunnen hierover vooraf contact opnemen met de directie.



### 2.2.3 AFSPRAKEN

Bij niet-lesactiviteiten blijft het schoolreglement gelden. Daarnaast houd je je aan volgende afspraken:

- stiptheid op de momenten van afspraak;
- afwerken van de opgedragen taken;
- een respecterende houding tegenover medeleerlingen, begeleiders, derden en hun bezittingen;
- vermijden van publieke intimiteiten;
- 1ste graad: roken en alcoholgebruik zijn niet toegestaan;
- 2de graad: roken is enkel toegestaan met toestemming van de ouders en volgens de afspraken van de begeleiders;
- 3de graad: roken en beperkt alcoholgebruik is eventueel toegestaan volgens de afspraken met de begeleiders; er wordt geen alcohol meegenomen van thuis.

**Weet dat als bij een ongeval gebruik van alcohol kan vastgesteld worden, de verzekering van de school kan beslissen niet tussen te komen in de geleden schade en kosten.**

Enkel voor de leerlingen van de derde graad:

Bij sommige activiteiten zal je de toestemming krijgen of wordt er van jou verwacht om je op eigen houtje naar de plaats van afspraak te begeven en/of zelfstandig naar huis te gaan. Je houdt je aan de afspraken die je vindt in de brief die je vooraf krijgt.

Heb je het laatste lesuur van de dag Lichamelijke Opvoeding buiten de school dan mag je na de les zelfstandig naar huis gaan.

**Wij vestigen bijzondere aandacht op de maatregelen die genomen worden wanneer je de afspraken niet naleeft bij niet-lesactiviteiten. Bij niet-toelaatbaar gedrag zullen de begeleidende leerkrachten je zien als een bedreiging voor je persoonlijke veiligheid en voor de veiligheid van je medereizigers. In dit geval hebben de begeleiders de opdracht om je uit de groep en/of de verblijfplaats te (laten) verwijderen en onmiddellijk je ouders te contacteren voor een gedwongen terugkeer op kosten van je ouders. Je krijgt een sanctie afhankelijk van de ernst van het vergrijp.**

Je ouders engageren zich ertoe om je tijdig af te halen na schooluitstappen. We vragen jouw ouders zich bereikbaar op te stellen om eventuele wijzigingen in het uur van aankomst te kunnen ontvangen.

## 2.3 LEERLINGENREKENING

### 2.3.1 DE BIJDRAGEREGELING

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement (zie Deel III – Informatie, 6). Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ...

Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.



- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de leerlingenrekening:

- Je ouders krijgen vier maal per schooljaar een leerlingenrekening. Dit gebeurt digitaal via het interne communicatieplatform Smartschool. Wil je toch de leerlingenrekening op papier ontvangen, gelieve ons dit voor einde september te laten weten via een Smartschoolbericht aan Sally Gevaert. Telkens wanneer een leerlingenrekening wordt opgemaakt, zal er ook een Smartschoolbericht aan je ouders gestuurd worden. We verwachten dat deze rekeningen volledig betaald worden tegen de vervaldatum die vermeld staat op elke rekening.
- Je ouders kunnen de leerlingenrekeningen betalen via eenvoudige overschrijving na ontvangst van de leerlingenrekening met vermelding van de gestructureerde mededeling, via een domiciliëringsopdracht of via gespreide betaling met maandelijkse betalingen en saldo op het einde van het schooljaar. Je ouders bepalen hun keuze bij de inschrijving, maar kunnen deze in overleg met de school wijzigen in de loop van het schooljaar. De school stelt hierop de nodige documenten ter beschikking van de ouders.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de leerlingenrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.
- Als je ouders het niet eens zijn met het betalen van de leerlingenrekening, zullen we hen allebei een identieke leerlingenrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de verantwoordelijke van de leerlingenrekeningen, Sally Gevaert, op het nummer 09 381 63 75. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen bv. gespreid betalen.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de leerlingenrekening.
- Als we vaststellen dat je ouders weigeren de leerlingenrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kan een invorderingskost van 50 euro aangerekend worden.
- In het licht van de wederkerigheid heeft de leerling ook recht op een forfaitaire schadevergoeding van 50 euro wanneer aangerekende kosten niet op een correct manier worden verschaft. Daartoe zal de leerling of zijn ouders eerst een aangetekende ingebrekestelling moeten versturen aan de school met de nodige bewijzen, alvorens hierop aanspraak te kunnen maken.



- Op school gebruiken we een betaalkaart van het type Money\$afe. Je kan ermee maaltijden en kleine uitgaven betalen. Ook kopieën, het gebruik van een schoolfiets e.a. zullen zo worden verrekend.
- Wie nieuw is op school en nog geen betaalkaart Money\$afe heeft, ontvangt er een bij de boekenafhaling.  
Daarop staat 20 euro als startkapitaal die wordt doorgerekend op de eerste leerlingenrekening. Daarna kunnen je ouders bijkomend geld op de kaart beschikbaar stellen via overschrijving of een onlinetoepassing. Het saldo van de betaalkaart is overdraagbaar naar het volgende schooljaar. Indien het saldo onder nul staat, dan vereffenen wij dit bij de laatste schoolrekening. Wie de school verlaat, brengt ons de kaart terug en wij doen dan het nodige om het saldo terug te storten. Als je je betaalkaart kwijt bent, ga je naar het leerlingensecretariaat om een nieuwe kaart te laten maken. Je krijgt een bericht via Smartschool wanneer je deze mag afhalen. De kostprijs van de nieuwe kaart zal aangerekend worden via de (eerstvolgende) leerlingenrekening.

## 2.4 RECLAME EN SPONSORING

Alle verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn bij ons op school vrij van reclame. Een enkele keer kunnen wij een verwijzing maken naar de tussenkomst van een persoon of een organisatie als sponsor. Die sponsoring zal nooit de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid of onafhankelijkheid van de school in het gedrang brengen.

Affiches, flyers kunnen nooit op school uitgehangen of uitgedeeld worden zonder toestemming van de directie. Die bewaakt de principes hierboven vermeld.



## 3 Studiereglement

---

### 3.1 AFWEZIGHEID

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

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

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

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

#### 3.1.1 VERWITTIGEN BIJ AFWEZIGHEID

Kan je niet naar school komen dan verwittigen je ouders tussen 07.45 uur en 09.15 uur de school **op het nummer 09 381 63 63**. Bij elke niet-gemelde afwezigheid wordt er telefonisch contact genomen met je ouders.

Indien je niet kan aanwezig zijn op een stageplaats wordt van jou verwacht dat je onmiddellijk zelf de stagegever, de begeleidende leerkracht en de school verwittigt.

#### 3.1.2 WETTIGEN VAN AFWEZIGHEID

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt (zie 3.1.1 – 3.1.8). Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.9.

Na elke afwezigheid (onafhankelijk van de duur) meld je je vóór de aanvang van de lessen aan op het leerlingensecretariaat en dien je een attest in.

Wie géén geldig afwezigheidsattest indient vóór de tiende dag van de maand volgend op de afwezigheid, valt onder het statuut '**onwettig afwezig**' (B-code).

Elke afwezigheid die niet vermeld staat onder 3.1.1 t.e.m. 3.1.8 is een onwettige afwezigheid. Onwettige afwezigheden brengen de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang, met alle gevolgen van dien:

- het niet meer voldoen aan de wet op de leerplicht;
- het niet toekennen van een diploma;
- het inhouden en terugvorderen van studietoelage.

Sancties:

- Bij 10 halve lesdagen onwettige afwezigheid is de leerling wettelijk verplicht samen met het CLB een begeleidingsplan uit te werken;
- Bij 30 halve lesdagen onwettige afwezigheid wordt het Departement Onderwijs ingelicht.

Is er op de dag(en) dat je onwettig afwezig bent een evaluatiemoment gepland, dan krijg je een nul voor de niet gemaakte toets/opdracht.

Het aantal dagen dat je afwezig was, wordt op je rapport genoteerd.



### 3.1.3 JE BENT ZIEK

#### 3.1.3.1 AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE WETTIGEN

- Een verklaring van je ouders (voorzien van handtekening en datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Hiervoor gebruiken je ouders de attesten waarvan je vier exemplaren in de schoolagenda vindt of die je hebt ontvangen op de eerste schooldag (voor leerlingen van de tweede en derde graad die geen schoolagenda hebben).
- Een medisch attest is nodig:
  - o zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - o wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - o als je de dag vóór of tijdens de examens, gelijkgestelde proeven, verdediging van geïntegreerde proef ziek bent;
  - o bij elke afwezigheid op stage wegens ziekte;
  - o bij elke afwezigheid op daguitstappen of meerdaagse excursies.

#### 3.1.3.2 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/zij schrijft “dixit de patiënt”);
- De datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- De 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.

#### 3.1.3.3 EEN MEDISCH ATTEST INLEVEREN

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de arts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat het dat je ouders telefonisch verwittigen.

#### 3.1.3.4 WAT MET DE LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING DIE JE MIST WEGENS ZIEKTE?

Als je wegens ziekte, specifieke onderwijsbehoeften of een ongeval 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.

Bij het begin van het schooljaar krijg je van de leerkracht lichamelijke opvoeding de afspraken i.v.m. het niet actief deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding (zie Deel III – Informatie, 4.3.4.). Bij langdurige vrijstelling van de lessen lichamelijke opvoeding en langdurige of herhaaldelijke afwezigheden kan het advies van de arts van het CLB ingeroepen worden.

### 3.1.3.5 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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





- TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

#### Voorwaarden:

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

#### Organisatie:

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

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

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

### 3.1.3.6 SYNCHROON INTERNETONDERWIJS (SIO)

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

### 3.1.4 JE MOET NAAR EEN BEGRAFENIS OF HUWELIJK

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een naast familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

### 3.1.5 JE BENT EEN (TOP)SPORTER

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je



daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### 3.1.6 JE HEBT EEN TOPKUNSTENSTATUUT

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

### 3.1.7 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 3.1.3.5 en 3.1.3.6).

### 3.1.8 JE BENT AFWEZIG OM EEN ANDERE REDEN

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van het bestuursorgaan 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 Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### 3.1.9 JE HEBT DE TOESTEMMING VAN DE SCHOOL OM AFWEZIG TE ZIJN

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

### 3.1.10 AFWEZIG TIJDENS EXAMENS, TOETSEN, KLASOEFENINGEN OF PERSOONLIJKE TAKEN

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



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

Houd ook rekening met volgende afspraak: bij een afwezigheid wegens ziekte op de dag vóór de start van de examenperiode of op een examendag kan je de volgende dag geen examen meemaken. Op die dag, ben je wel verplicht op school aanwezig om de volgende examens voor te bereiden.

### 3.1.11 SPIJBELN KAN NIET

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn willen wij je, samen met het CLB, er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen. Bovendien hebben we met de politie afspraken gemaakt: zie hiervoor Deel III – Informatie, 9.1.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

Wie gespijbeld heeft, moet op een door de school bepaalde vrijdagavond twee uur nablijven.

Meer info rond spijbelen vind je in het 'Draiboek ernstig spijbelgedrag' Deel III – Informatie, 9.1.

## 3.2 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

### 3.2.1 SCHOOLAGENDA – EEN PLANNINGSINSTRUMENT

Iedere les noteer je op aanwijzing van de leraar de taken, opdrachten, afspraken op langere termijn ... in je agenda. Je agenda is een persoonlijk 'planningsinstrument'. De school wenst dat je dit instrument doelmatig gebruikt. Op die manier voldoe je aan een belangrijke eindterm i.v.m. 'Leren leren'. Op het einde van het schooljaar dien je je schoolagenda in. De schoolagenda's worden op school bewaard.

Leerlingen van de tweede en derde graad kunnen ofwel de papieren schoolagenda gebruiken, of werken met hun eigen (digitale) agenda.

Leerkrachten noteren de lesonderwerpen, taken en toetsen ook in de digitale agenda. We verwachten dat je deze agenda dagelijks raadpleegt. Ook ouders hebben via Smartschool toegang tot deze agenda.

Via de digitale agenda kan je ook steeds een overzicht krijgen van de geziene leerstof van een vak.

### 3.2.2 NOTITIES

De school gaat ervan uit dat de aanzet van persoonlijk en zelfstandig werk begint in de lessen: het nemen van notities is daarbij een verplichting. Deze notities kunnen door de leerkrachten geëvalueerd worden. Op het einde van het schooljaar bewaar je je notities thuis tot 31 augustus van het volgend schooljaar. De notities van twee leerlingen (in afspraak met de klassenleraar bij het begin van het schooljaar) worden op school bewaard.

### 3.2.3 TAKEN, OPDRACHTEN EN TOETSEN

Tijdens het schooljaar maak je thuis en op school heel wat taken, opdrachten en toetsen die door de leerkrachten geëvalueerd kunnen worden. De leerkrachten kunnen ook het verbeterwerk van deze werken evalueren. Je bewaart zelf deze documenten tot op het einde van het schooljaar en dient ze dan in bij de vakleerkracht. Elke vakleerkracht geeft hierover richtlijnen bij het begin van het schooljaar.



Je taken en opdrachten thuis worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak gemaakt. Deze verplichting kan vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid. De leerlingbegeleider brengt je op de hoogte van de afspraken die hij/zij hierover met je vakleerkrachten maakt.

We vragen je taken en opdrachten tijdig in te dienen. Weiger je een taak in te dienen dan wordt die taak met een nul gequoteerd.

### 3.2.4 RAPPORTEN

Je rapporten Dagelijks Werk en je trimesterrapporten bewaar je in het rapportmapje. Telkens je een rapport krijgt, laat je dit handtekenen door je ouder(s). Meer info over evaluatie en rapportering vind je in 3.6. De data waarop je een rapport krijgt, vind je terug in Deel III – Informatie, 3.4.

## 3.3 HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL

In het onderwijs worden kennis en vaardigheden hoofdzakelijk overgebracht via taal: in elke les wordt gelezen, geluisterd, geschreven en gesproken. Ook voor taken, opdrachten, voorbereiding van toetsen en examens gebruik je voortdurend taal. Alle medewerkers van de school helpen het taalbeleid concrete vorm te geven.

Op onze school voorzien we verschillende taalinitiatieven om leerlingen met taalproblemen (anderstaligen, leerlingen met dyslexie, taalzwakke leerlingen ...) te ondersteunen en/of hun taalvaardigheid te verhogen.

Om vanaf het begin zicht te hebben op taaldrempels, vragen we bij de inschrijving info over de thuistaal en over eventuele taalproblemen.

Onze visie op taalbeleid kan je lezen op Smartschool/Intradesk/Leerlingen-Ouders /01.Pedagogisch project en Schoolreglement/b.Bijlagen bij het Schoolreglement/Visieteksten.

### 3.3.1 TAALSCREENING

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra taalondersteuning nodig hebt. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september. Na het onderzoek krijg je een persoonlijk remediërings- of verdiepingspakket aangeboden tijdens de lessen 'leestraining'. Het onderzoek kan ook als gevolg hebben dat de klassenraad je vraagt om buiten de lessen extra taallessen te volgen.

In het derde jaar wordt je taalniveau Nederlands ook in kaart gebracht en opgevolgd.

### 3.3.2 LEESTRAINING

Omdat we ervan overtuigd zijn dat goed lezen een voorwaarde is om goed te leren, richten we voor de leerlingen van het eerste jaar een lesuur 'leestraining' in waarin hun leesvaardigheid extra geoefend wordt. De leerlingen worden op basis van hun leesniveau in deelgroepen opgesplitst. Ze oefenen met aangepast leesmateriaal.

### 3.3.3 LEERLINGEN MET DYSLEXIE

Onze school werkt handelingsgericht (zie 3.5). Dit betekent dat o.a. leerlingen met dyslexie kunnen genieten van compenserende maatregelen. De extra zorgmaatregelen die we voor deze leerlingen voorzien worden bepaald bij het begin van het schooljaar tijdens een intakegesprek met de leerlingbegeleiders en/of CLB. Jij, je ouders en de school ondertekenen hiervoor een contract.



### 3.3.4 FLEXIBELE TRAJECTEN

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.5.2 – 3.5.4 .

### 3.3.5 CLIL (CONTENT AND LANGUAGE INTEGRATED LEARNING)

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we in bepaalde klassen het vak Economie en organisatie/bedrijfseconomie in het Frans of Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken en je spreekdurf te verhogen. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt, geldt voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

## 3.4 BEGELEIDING BIJ HET LEREN EN LEVEN OP SCHOOL

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien en op die manier de persoonlijke groei te stimuleren. Dit doen wij door de waarden van ons pedagogisch project in de dagdagelijkse schoolwerking in de praktijk te brengen en zo te werken aan de **persoonlijke groei** van elk van onze leerlingen.

- **Kwaliteitsvol** onderwijs, aandacht voor **ieders talent**

We vinden het belangrijk dat je opleiding zo breed mogelijk wordt ingevuld. We maken werk van hedendaags, innovatief onderwijs waarbij je ook kennis maakt met alternatieve lesvormen. Tijdens niet-lesactiviteiten ontdek je de wereld buiten de school. Zo leer je je talenten ontdekken en verder ontwikkelen.

Elke leerling heeft een eigen leerstijl. Daarom willen we ook inzetten op verschillende les- en evaluatievormen zodat ook jij, met jouw eigen leerstijl, de kans hebt om te tonen wat je kent en wat je kan.

- **Attitudevorming**

Naast het verwerven van kennis en het aanleren van vaardigheden willen we ook aandacht hebben voor attitudes. De vakattitudes oefen je bij de vakleerkracht. Hij/zij geeft je daarover feedback tijdens de les, op taken en toetsen, op je rapport of tijdens de feedbackgesprekken. Omdat we het belangrijk vinden dat elke leerling zich goed voelt op school maken we regelmatig tijd vrij voor een persoonlijk gesprek met je klassenleraar. Tijdens die functioneringsgesprekken bespreek je je welbevinden, je talenten en je uitdagingen. Zo krijg je zicht op wie je bent en waar je naartoe wil.

- **Open, respectvolle communicatie**

Samen met elke leerling op stap gaan, kan alleen vanuit open communicatie. Die communicatie is waardierend en functioneel: we zeggen en schrijven je wat er goed gaat, we geven tips waar het beter kan. Ook van jou verwachten we dat je op een respectvolle, open manier vertelt hoe je je voelt, waar je sterk in bent en waar je het lastig mee hebt. Dit kan elke dag en in het bijzonder tijdens de functioneringsgesprekken.



## - Duwtje in de rug

Lukt het je even wat minder, maak je een moeilijke periode door, is leren voor jou niet altijd makkelijk, dan zijn we er ook voor jou. Je klassenleraar is je eerste aanspreekpunt. Hij/zij staat steeds paraat om naar je te luisteren en je goede raad te geven. Daarnaast heeft onze school een brede waaier aan leerbegeleidingen (zie verder). Een sterke ploeg leerlingbegeleiders kan je ondersteunen op sociaal-emotioneel vlak.

De school werkt ook samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vind je terug in Deel III – Informatie.

Op onze school werken we handelingsgericht volgens het zorgcontinuüm. Hieronder leggen we uit wat we daarmee bedoelen.

## 3.5 HANDELINGSGERICHT WERKEN, VOLGENS HET ZORGCONTINUÛM

### 3.5.1 BREDE BASISZORG

Als school vinden we het belangrijk in te zetten op een brede basiszorg, met dagdagelijkse maatregelen die voor alle leerlingen van toepassing zijn. In het document 'Brede basiszorg ... graad' (bijlagen bij dit schoolreglement) lees je welke begeleidingsmaatregelen onze school per graad voorziet voor alle leerlingen van die graad.

Ook onderstaande maatregelen zijn ondersteuningsmaatregelen die we aan alle leerlingen aanbieden.

#### 3.5.1.1 INHAALTOETS

Kan je door gewettigde afwezigheid een toets niet meemaken, dan kan je een inhaaltoets maken op donderdag vanaf 15.50 uur. Het is **jouw verantwoordelijkheid** om hiervoor contact op te nemen met de vakleerkracht. **De vakleerkracht beslist** of de toets al dan niet gemaakt wordt. Je houdt je aan de datum die de vakleerkracht je voorstelt. Maak je zonder geldige reden de inhaaltoets niet, dan krijg je een nul voor deze toets.

#### 3.5.1.2 BEGELEIDE AVONDSTUDIE

Op maandag-, dinsdag- en/of donderdagavond kan je van 16.00 uur tot 16.50 uur begeleide avondstudie volgen. In kleine groepen werk je in een rustige omgeving aan je taken en aan de voorbereiding van je toetsen. Je wordt daarbij gecoacht door de toezichthoudende leerkracht. Hij/zij zal je tips geven om je werk- en/of studiemethode te verbeteren en leert je je tijd efficiënt te gebruiken.

#### 3.5.1.3 INDIVIDUELE LEERCOACHING

Stelt de begeleidende klassenraad vast dat je niet de juiste studiemethode hebt, dan zal je uitgenodigd worden voor individuele leercoaching. De leercoach gaat dan samen met jou op zoek naar een efficiëntere manier van leren. Deze lessen gaan door na de schooluren. De leercoach maakt hierover met jou afspraken.

#### 3.5.1.4 REMEDIËRINGEN

Wanneer je voor één of meerdere vakken minder goed scoort, kunnen de leerkrachten je een 'remediëring' voorstellen. Deze remediëring wordt besproken op de klassenraad en aan jou en je ouders meegedeeld op je rapport.

Deze maatregelen hebben allemaal tot doel om je tekort of achterstand voor een bepaald vak weg te werken. Ze zijn dan ook verplicht.



- Voorbereidingen maken

Je kan ook gevraagd worden om les- of toetsvoorbereidingen te maken die je telkens aan de leerkracht moet voorleggen. Deze remediëring helpt je leerkracht om zicht te krijgen op het werk dat je thuis doet ter voorbereiding van de les of de toets. De voorbereiding die je voorlegt, geeft aan hoe je thuis gewerkt hebt. De vakleerkracht kan je tips geven waar nodig.

- Hersteltaak

De hersteltaak is een motiverende taak om achterstanden voor een vak bij te werken na een examenperiode.

De vakleerkracht zal je informeren over deze beslissing en over de invulling van de hersteltaak. Hij/zij zal je ook meedelen of er punten toegekend worden.

- Hersteltoets

De hersteltoets is een ondersteunende maatregel waarbij je gevraagd wordt om bij een tekort op een toets (toetsen) deze opnieuw te maken op woensdagnamiddag of op een ander, door de leerkracht gekozen, moment.

- Afwerken niet-gemaakte taak

Je kan ook gevraagd worden om een niet-gemaakte taak op woensdagnamiddag op school te komen maken.

Als de remediëring doorgaat op woensdag, verwachten we dat je je aanmeldt aan lokaal H117 om 12.15 uur. Als je zonder geldige reden niet ingaat op de voorgestelde remediëring, kan je een nul krijgen.

### 3.5.2 VERHOOGDE ZORG

Als je in aanmerking komt voor verhoogde zorg, word je bij het begin van het schooljaar uitgenodigd voor een intakegesprek met de leerlingbegeleider. In overleg wordt bepaald welke maatregelen je kunnen helpen om vlot de lessen te volgen, opdrachten uit te voeren, examens te maken ... Het begeleidingsplan dat hierbij opgesteld wordt legt de afspraken vast voor jou, de leerkrachten, de school en je ouders.

### 3.5.3 UITGEBREIDE ZORG

Volstaat de aangeboden zorg uit de vorige punten niet, dan kunnen we je uitgebreide zorg aanbieden, verzorgd door externe instanties.

In dit geval werkt de school samen met het CLB, met jou en je ouders om te achterhalen wat je precies nodig hebt. Het CLB start een HGD-traject (handelingsgerichte diagnostiek) waarbij de onderwijsbehoeften worden onderzocht en verdere stappen gezet. In overleg wordt dan bekeken welke ondersteuning door externen er kan aangeboden worden.

### 3.5.4 EEN AANGEPAST LESPROGRAMMA

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



- Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je 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/zij 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 speciale hulpmiddelen of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

- Individueel aangepast curriculum (IAC)

Met een verslag voor toegang tot buitengewoon onderwijs, kan je een IAC, dit is een leerprogramma op maat van de leerling, volgen. De klassenraad kiest voor jou leerdoelen op maat, in afstemming met je ouders, met jou, met het CLB of met andere externe ondersteuners. Op afgesproken tijdstippen en wanneer nodig worden de doelen van het IAC aangepast. Dit gebeurt na evaluatie van de vooropgestelde doelen. De leerdoelen zijn gericht op maximale ontplooiing en op zo volwaardig mogelijke participatie aan het klas- en schoolgebeuren.

- Bij ziekte of ongeval

Als je wegens ziekte, ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

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

- Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

### 3.5.5 DE BEGELEIDING VAN JOUW KLAS

#### 3.5.5.1 DE KLASSENLEERAAR

Een van je leraren vervult de taak van klassenleeraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een klassenleeraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

Vijf maal per jaar heb je een functioneringsgesprek met je klassenleeraar (zie 3.6.13).





### 3.5.5.2 DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een ‘begeleidende’ klassenraad samen. Het hoofddoel van deze ‘begeleidende’ klassenraad is je houding en studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

Tijdens die vergaderingen bespreken je klassenleraar en je vakleerkrachten je behaalde resultaten en je leer- en leefhouding op school. Ze bekijken waar je al sterk in bent en waar je nog aan kan werken. Indien nodig zoeken ze naar passende ondersteunende maatregelen. Je vindt hierover meer info onder punt 3.5.1.

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

## 3.6 DE EVALUATIE EN RAPPORTERING

### 3.6.1 HET EVALUATIESYSTEEM

De verworven kennis, vaardigheden en attitudes van de leerling worden per vak of vakkengroep geëvalueerd. Daarnaast beoordelen de leerkrachten ook je algemene leef- en leerattitudes.

Naast de evaluatie door de leerkrachten, word ook jij betrokken bij de evaluatie van je schoolwerk. Bij bepaalde opdrachten zal je je eigen werk (zelfevaluatie) of het werk van je klasgenoten (peerevaluatie) mogen beoordelen. Soms gebeurt het evalueren in samenspraak tussen leerlingen en leerkracht (co-evaluatie).

Afhankelijk van het vak en het leerjaar kan de evaluatie gebeuren op basis van enkel dagelijks werk of dagelijks werk en examens. Sommige klassen van de derde graad lopen stages en maken een geïntegreerde proef. Dit maakt ook deel uit van de evaluatie.

### 3.6.2 DAGELIJKS WERK

Dit omvat taken, opdrachten, kleine en grote toetsen, klasoefeningen ... Daarnaast kunnen ook jouw notities en het verbeterwerk van taken en toetsen geëvalueerd worden, alsook jouw medewerking en inzet in de les.

### 3.6.3 EXAMENS (ENKEL VOOR TSO)

Op het einde van het trimester word je in een schriftelijk of mondeling examen ondervraagd over een groter leerstofonderdeel. De examens worden gemaakt in een aaneensluitende examenperiode. Je legt je examens af in de voormiddag. In de namiddag studeer je thuis of op school.

### 3.6.4 PROEFDAGEN VAN BSO

Voor de leerlingen van de bso-richtingen organiseren we op het einde van elk trimester een tweetal ‘proefdagen’ waarbij de competenties van de leerlingen op een alternatieve manier, soms in vakoverschrijdende proeven, getest worden.



### 3.6.5 ATTITUDES

Op school vinden we het belangrijk om naast kennis, vaardigheden en vakcompetenties, ook aandacht te hebben voor algemene schoolattitudes en voor welbevinden. De waarden en attitudes waar we op school willen aan werken, vind je terug in je attitudewijzer. Bij het begin van het schooljaar zal je samen met je klassenleraar je talenten en je uitdagingen in kaart brengen. Gedurende het schooljaar maak je er werk van om je talenten nog meer te ontwikkelen en om je uitdagingen aan te pakken. Tijdens de functioneringsgesprekken ga je hierover in gesprek met je klassenleraar. Je geeft zelf feedback over de voorbije periode, je verneemt hoe leerkrachten je ervaren en je krijgt tips waar nodig.

### 3.6.6 STAGES EN GEÏNTEGREERDE PROEF

Stage is in bepaalde studierichtingen een onderdeel van de opleiding. Je vindt die stages dan ook terug in de lessentabellen. De manier waarop je de stages doormaakt, toont aan of je geschikt bent voor de uitoefening van een beroep dat aanleunt bij de gevolgde studierichting. Zowel de sociale omgang, de communicatie, de resultaten van de specifieke taken worden meerdere malen beoordeeld in samenspraak tussen jou, je stagementor en stagebegeleider. Bij een negatieve beoordeling op een stage kan de klassenraad beslissen je niet meer toe te laten tot deze studierichting.

De geïntegreerde proef is een jaarwerk dat als een continu proces gerealiseerd wordt in de loop van het 6de en 7de jaar. De opdracht van de proef wordt opgemaakt door leerkrachten van de school in overleg met een buitenschoolse jury en wordt bij het begin van het schooljaar aan jou en je ouders meegedeeld. Het is een werk waarin voor verschillende vakken opdrachten en praktische toepassingen worden afgewerkt. De hoofdklemtoon ligt op de kernvakken van de studierichting.

Je wordt in de loop van het schooljaar gecoacht door een leerkracht-mentor. In de studierichtingen waarin stages in de lessentabellen voorzien zijn, zullen de stages een belangrijk onderdeel van de geïntegreerde proef uitmaken.

Door de geïntegreerde proef bewijs je dat je de discipline, de werkhouding en de talenten hebt die verwacht worden om te slagen in het leerjaar.

Op verscheidene momenten in de loop van het schooljaar zal je kansen krijgen om, eventueel voor een jury, de deelresultaten van de geïntegreerde proef voor te stellen. Tips tot bijsturing vormen een essentieel onderdeel van het proces.

### 3.6.7 EVALUATIE VERKENNENDE PROJECTEN

De evaluatie van de verkennende projecten (eerste jaar) gebeurt niet op punten. Elk project heeft een eigen, aangepast feedbackdocument. Ook jijzelf zal je inzet en motivatie voor het verkennend project mogen evalueren.

### 3.6.8 CLIL-EVALUATIE

Bij de evaluatie van de CLIL-lessen streven we naar een volledige evaluatie in het Frans of het Engels. Om de hoofddoelstelling van de CLIL-lessen, de durf om in de vreemde taal te communiceren, niet in het gedrang te brengen, gebeurt de evaluatie in de beginfase met veel ondersteuning.

De resultaten behaald op testen over de CLIL-leerstof worden apart aan de leerling meegedeeld en opgenomen in het algemene cijfer van het vak. De taalvorderingen worden in een taalportfolio opgenomen.

### 3.6.9 DE BEOORDELING

De onderlinge verhouding van dagelijks werk, examen, stage, geïntegreerde proef per klas vind je terug in Deel III – Informatie, 5.



Ook de attitudebeoordeling kan je daar terugvinden.

### 3.6.10 MEEDELEN VAN DE RESULTATEN

Omdat we heel sterk geloven dat je uit je fouten kan leren, bezorgen we je steeds je taken en toetsen terug. In een persoonlijk gesprek of via de schriftelijke commentaar zal je vakleerkracht ook aangeven waar je al sterk in bent en waar je nog kan aan werken. Als je dit wenst of als dit je wordt aangeraden, kan je het examen bespreken in een feedbackgesprek (zie 3.6.13). Ook je ouders kunnen, indien ze dit wensen, je examens inkijken tijdens het oudercontact.

Eventueel kunnen jullie ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### 3.6.11 SKORE

Alle resultaten van je persoonlijk werk worden opgenomen in het puntenboekje 'Skore' op Smartschool. Jij kan de resultaten van je taken, toetsen, opdrachten ... raadplegen van zodra de leerkracht die ingebracht heeft in Skore. 24 uur later kunnen ook je ouders die resultaten zien. We wensen dat je de tussentijd gebruikt om met je ouders over die resultaten in gesprek te gaan.

### 3.6.12 RAPPORTEN

Op regelmatige momenten krijg je een rapport waarop totaalcijfers voor de verschillende vakken opgenomen zijn. Die rapporten zijn ook steeds raadpleegbaar op Smartschool. Daarnaast bezorgen we je de rapporten ook op papier.

Alle papieren rapporten worden persoonlijk aan jou overhandigd. De rapporten worden in geen geval meegegeven met andere personen. In uitzonderlijke gevallen wordt een rapport bewaard op het leerlingensecretariaat waar jij en/of je ouders het kunnen komen afhalen na telefonische afspraak.

Elk rapport laat je door je vader of moeder handtekenen. Je geeft het ondertekende rapport af aan je klassenleraar in de eerstvolgende les.

Op je taken, toetsen, op de rapporten zal je regelmatig een commentaar lezen. Die geeft aan wat je al goed kan en waar je nog moet aan werken. De commentaar kan zowel over de vakinhoud als over je attitudes gaan.

In de commentaar op het kerst- en paasrapport kan je ook aangeraden of verplicht worden om een remediëring te volgen (zie 3.5.1.4). Die heeft steeds tot doel je te helpen om betere resultaten te behalen of vlotter je schoolwerk te kunnen afwerken. Bij een globaal negatief oordeel op het kerstrapport zal de klassenraad je aanraden een andere studierichting te kiezen.

Rond de paasvakantie wordt door je leerkrachten een totaalbeeld gevormd over je kansen op slagen met een A-attest. Bij dreiging van een B-attest of een C-attest worden je ouders hierover geïnformeerd. Die informatie heeft als doel jou en je ouders tot overleg te brengen over de doelstellingen die je wenst te realiseren op het einde van het schooljaar en om er met inzet voor te gaan.

Op het einde van het schooljaar geven we je ook een jaarrapport. Daar zie je per vak de jaartotalen.

### 3.6.13 BESPREKEN VAN DE RESULTATEN

- Functioneringsgesprekken



Omdat we het belangrijk vinden samen met jou de beoordelingen te bespreken, organiseren we op regelmatige basis functioneringsgesprekken. Tijdens die gesprekken legt je (hulp)klassenleraar je uit hoe leerkrachten jouw aanwezigheid in klas en je werk op school ervaren. Ook jij krijgt dan de kans om te vertellen hoe je je voelt op school, hoe je zelf je werk ervaart en of je tevreden bent met je resultaten.

- Feedbackgesprekken

Daarnaast krijg je, bij elke examenperiode, ook de kans om je examen in te kijken en hierover een gesprek aan te gaan met de vakleerkracht.

De functionerings- en feedbackgesprekken gaan door tijdens de schooluren. De regeling en organisatie van deze gesprekken worden tijdig meegedeeld.

- Oudercontacten

Op het einde van het eerste, het tweede en het derde trimester wordt een oudercontact georganiseerd. De data van deze oudercontacten worden opgenomen in de examenbrief. Op het oudercontact krijgen je ouders de kans om je schoolwerk, je welbevinden op onze school, je toekomstmogelijkheden ... met de klassenleraar en vakleerkrachten (kerst en Pasen) te bespreken. Omdat we open communicatie belangrijk vinden, nodigen we ook jou uit om deel te nemen aan dit gesprek. Je ouders schrijven in voor oudercontact via de oudercontactmodule op Smartschool.

Uiteraard kunnen je ouders ook op elk ander moment van het schooljaar contact opnemen met de school voor overleg en verduidelijking. Ze maken hiervoor telefonisch (09 381 63 63) of via Smartschool een afspraak.

Je ouders kunnen ook vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen ze daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### 3.6.14 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 aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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. Je ouders worden op de hoogte gebracht. We zullen een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij/zij 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 of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). 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 onbestaande moeten beschouwen.

### 3.7 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

#### 3.7.1 WERKING 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/zij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij/zij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij/zij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie 3.7.3)

#### 3.7.2 MOGELIJKE BESLISSINGEN

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar: Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

##### **In het 1ste leerjaar van de eerste graad:**

- als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket (= oriënteringsattest A met beperkingen). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.  
Krijg je een oriënteringsattest A met afsluiting van alle basisopties van 2A dan kan je overstappen naar 2B.  
Met het oriënteringsattest met beperkingen, kan je ook overzitten. Dit kan alleen met een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. Je bent verplicht over te zitten. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.



### Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

#### Overweeg je om je leerjaar **over te zitten**?

- Behaalde je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.
  - Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.
- 
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C**. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Na 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 studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso;
  - een diploma secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad tso of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar).
  
- 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/zij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.



### 3.7.3 HET ADVIES EN/OF DE WAARSCHUWING 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.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij/zij 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.

### 3.7.4 VAKANTIETAAK

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij/zij 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.

De opgave voor de vakantietaak wordt door de vakleerkracht meegedeeld tijdens het feedbackgesprek dat plaatsvindt op het einde van het schooljaar. Je krijgt dan ook een brief met de afspraken i.v.m. het indienen van de taak.

Bij het begin van het schooljaar word je ingelicht over het resultaat van je taak.

Behaal je een voldoende resultaat op de taak, dan ga je vrijuit. Je hoeft voor het vak geen bijkomende inspanningen meer te leveren. We verwachten wel een ernstige inspanning voor dit vak gedurende het schooljaar. Is het resultaat van de taak onvoldoende, dan wordt dit als eerste element in je dossier van het nieuwe schooljaar opgenomen. Blijven je resultaten voor dit vak of deze vakkengroep onvoldoende in het nieuwe schooljaar, dan kan de klassenraad, op elk moment van het jaar, beslissen om je een ondersteunende maatregel (zie 3.5.1) op te leggen.

Heb je de taak niet of slechts gedeeltelijk afgewerkt, dan blijf je vanaf die dag elke vrijdagavond op school tot de taak afgewerkt is.

### 3.7.5 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. Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we hieronder over 'je ouders' spreken, ben je zelf verantwoordelijk om het nodige te doen.

Als je ouders (of jijzelf 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).



- Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of zijn afgevaardigde). 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 rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de jaarplanning (zie Deel III – 3.4). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.
- Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je in de jaarplanning.
- Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of zijn afgevaardigde) 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:

- o De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- o De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij/zij 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.

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

Mevrouw Els Pieters  
voorzitter vzw Leiepoort Deinze  
Poekebuize 1  
9800 Deinze

Deze aangetekende brief moet gedateerd en ondertekend zijn. In het andere geval wordt de brief als onontvankelijk verklaard.

Die brief versturen jullie ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat aan jullie:

- o 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook Deel III – Informatie, 1.4). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

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

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



## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

---

### 4.1 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL

#### 4.1.1 INSPRAAK

##### 4.1.1.1 INSPRAAK OP INDIVIDUEEL NIVEAU

- Smartschool

Smartschool is het digitale communicatiemiddel van de school. Je raadpleegt dagelijks dit forum. Je vindt er o.a.

- o brieven i.v.m. niet-lesactiviteiten, examens, oudercontacten ...;
- o berichten van je klassenleraar, van de vakleerkrachten of andere schoolmedewerkers;
- o vakinformatie, taken, oefeningen, leertips ... van je vakleerkrachten;
- o de digitale agenda waar je leerkrachten de opgave voor taken en toetsen, lesonderwerpen kunnen noteren;
- o Skore, het digitale puntenboek met resultaten van taken, opdrachten en toetsen;
- o een korte handleiding voor het gebruik van Smartschool;
- o ...

Zelf kan je dit forum ook gebruiken om aan je leerkrachten, het ondersteunend personeel ... een bericht te sturen. Gebruik dan verzorgde taal en zorg ervoor dat het onderwerp van je bericht en je boodschap duidelijk geformuleerd zijn. Is dit niet het geval dan kan het bericht je teruggestuurd worden met de vraag om het te herschrijven.

- Persoonlijk gesprek

Je kan ook steeds terecht bij je klassenleraar, je vakleerkrachten, de leerlingenbegeleiders, het ondersteunend personeel, het CLB of bij de directie (na afspraak) voor een persoonlijk gesprek.

##### 4.1.1.2 INSPRAAK OP NIVEAU VAN DE KLAS: KLASVERANTWOORDELIJKEN

Bij het begin van een schooljaar kiest elke klasgroep **twee klasverantwoordelijken**. De klasverantwoordelijken zijn de leerlingen die het wel en wee van de leerlingen van de klasgroep ter harte nemen.

De klasverantwoordelijke:

- o is communicatief vaardig;
- o is positief kritisch ingesteld;
- o durft een persoonlijke mening en de mening van de klas te vertolken;
- o is een tussenschakel tussen de klas en de klassenleraar;
- o krijgt de volmacht en het vertrouwen van de klas om elk probleem bespreekbaar te maken;
- o is verantwoordelijk voor het ophalen van de correspondentie in de shifter van de klas en voor de verdeling en afwerking ervan, ook voor afwezige medeleerlingen.

##### 4.1.1.3 INSPRAAK OP SCHOOLNIVEAU

- De leerlingenraad

Elke leerling is uitgenodigd inspraak te hebben in het beleid van de school via deelname aan de leerlingenraad.



De leerlingenraad beslist autonoom over de manier waarop ze aan ledenwerving doet, over zijn inwendige structuur en over het bestaan van werkgroepen. De leerlingen van de leerlingenraad worden geassisteerd door leerkrachten die de stem van de leerlingen kracht bijzetten bij de andere medewerkers en bij het beleid van de school.

Enkele leerlingen van de leerlingenraad zetelen ook in de schoolraad. De schoolraad verklaart zich bereid om tot samenspraak te komen over door de leerlingen voorgestelde agendapunten.

De school wenst een actieve interactie tussen leerlingen, leerkrachten, ondersteunend personeel, onderhoudspersoneel, beleidsteam en directie. Het is de wens dat leerlingen daadwerkelijk aanvoelen dat ze volwaardige participanten zijn in het dagdagelijks schoolleven.

- **Betrokkenheid van ouders - ouderparticipatie**

Betrokkenheid en communicatie met ouders is een essentieel onderdeel van welbevinden in de school. We houden van open communicatie en vragen dat je ouders zoveel als mogelijk ingaan op onze uitnodigingen voor infoavonden, oudercontacten ...

Enkele ouders participeren actief aan de ondersteuning van het schoolbeleid door deel te nemen aan de schoolraad die op geregelde tijdstippen samenkomt.

Ook wanneer het voor jou moeilijk loopt, zullen we steeds je ouders informeren en uitnodigen voor een gesprek. We vinden het belangrijk om samen met je ouders en met jou te bekijken hoe we tot een oplossing kunnen komen.

Omdat we ook graag de mening van je ouders kennen, vragen we ook af en toe de medewerking van je ouders aan een bevraging over een item uit onze schoolwerking.

#### 4.1.2 KLEDIJ EN VOORKOMEN

We hebben aandacht voor kledij en voorkomen. Daarbij vragen we dat je onderscheid maakt tussen enerzijds strand- en vrijetijdskledij en anderzijds kledij waarmee je stijlvol naar school kan komen. Leerlingen in vrijetijds- en strandkledij, uitgerafelde, gescheurde, onverzorgde of uitdagende kledij worden aangesproken om hun outfit aan te passen. Een opvallende gezichtspiercing en een stretch zijn niet toegelaten. We vragen je ook om binnen in de gebouwen geen hoofddeksel te dragen.

In het kader van veiligheid op de trappen zijn teenslippers en elk soort schoeisel zonder ingesloten hiel verboden.

In een bijlage bij dit schoolreglement kan je zien wat kan en wat niet kan.

Ga je in de fout tegen de kledijafspraken, dan word je hierover aangesproken. Jij en je ouders krijgen een Smartschoolbericht waarin de verdere opvolging aangegeven wordt.

Onze school is door haar christelijke inspiratie een open school. We hechten voor al onze leerlingen belang aan religieuze en levensbeschouwelijke vorming o.a. in de lessen katholieke godsdienst. We respecteren de religieuze en levensbeschouwelijke identiteit van onze leerlingen. Van de ouders en de leerlingen verwachten we dat ze respect hebben voor de specificiteit van ons pedagogisch project.

Het dragen van een hoofddoek op school wordt niet toegelaten.

Ook tijdens de 'leefweek' van de jeugdbeweging blijven de kledijafspraken geldig: een uniformhemd en -trui kunnen, te korte en/of onverzorgde uniformrokjes of -broeken kunnen niet.

De directie behoudt zich het recht aan een leerling te vragen kledij, haartooi, make-up, piercings ... aan te passen en zal uiteindelijk ook het laatste woord hebben.



De turnkledij van de school bestaat uit een blauwe short en grijs T-shirt. Bij koude weersomstandigheden is een blauwe of zwarte trainingsbroek en sweater toegelaten. Het stedelijk zwembad heeft voorschriften bepaald voor de zwemkledij van leerlingen: jongens dragen een aansluitende zwembroek en meisjes een badpak. Bikini's en losse zwemshorts zijn niet toegelaten. Het dragen van een badmuts is verplicht.

Meer info over de dresscode van de school vind je in de bijlagen bij Deel III van het schoolreglement op Smartschool/Intradesk/Leerlingen-ouders/1.Schoolreglement.

#### 4.1.3 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

Elke leerling is persoonlijk verantwoordelijk voor de goede zorgen over geld en andere persoonlijke bezittingen. Laat geen geld of gsm, iPod ... achter in jassen die je aan de kapstok in de gang moet achterlaten. Heel dure kledingstukken, sieraden of tassen worden wijselijk niet naar school meegebracht. Voor alle veiligheid kunnen leerlingen een kluisje huren. Ook wanneer je fiets op school wordt gestald, zorg je ervoor dat je fiets op slot is.

#### 4.1.4 DIGITALE COMMUNICATIEMIDDELEN EN SOCIALE MEDIA

Op onze school willen we je bewust en verantwoord leren omgaan met digitale communicatiemiddelen en sociale media. We willen asociaal en verslavend gedrag voorkomen. Daarom laten we het gebruik van gsm, smartphone, MP3-speler en andere toestellen op school slechts beperkt toe. Geluidsversterkers zijn niet toegelaten.

- **Tablets en laptops** zijn NIET toegelaten, behalve
  - o tijdens lessen volgens de afspraken van de leerkracht;
  - o tijdens een vervanguur, enkel voor de leerlingen van het 6de en het 7de jaar, voor eigen schoolwerk, na het afwerken van de vervangtaak.
- Tijdens lessen, niet-lesactiviteiten, maaltijden is het niet toegestaan om gsm, smartphone, iPod, MP3 te gebruiken en sociale media te raadplegen.
- Bij het begin van elke les stop je je gsm in de telefoentas.
- Tijdens de studie-uren mag je via je smartphone naar muziek luisteren. Een ander gebruik van het toestel (sociale media raadplegen, fotograferen ...) is niet toegelaten. Bij het begin van het studie-uur kies je je muziek en je legt daarna je toestel buiten handbereik.

Wie tegen bovenvermelde reglementen in de fout gaat, dient voor de rest van de dag zijn toestel in op het leerlingensecretariaat.

Bij een derde overtreding zal je gevraagd worden om de volgende vrijdag na te blijven op school.

#### 4.1.5 PESTEN EN GEWELD

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken zeer negatief op het welbevinden van leerlingen. Ook het kwetsen van andere personen door grensoverschrijdend gebruik van Facebook en andere digitale communicatiemiddelen is voor ons ontoelaatbaar. De school zal elk gedrag dat de persoonlijke levenssfeer van anderen bedreigt, bespreekbaar stellen met de leerling, de ouders en eventueel organisaties buiten de school (CLB, politie, drugpreventiemedewerker ...). Het kan aanleiding geven tot een bijzondere opvolging van de leerling en, afhankelijk van de ernst en de herhaling, aanleiding geven tot een orde- of tuchtprocedure.

Als je je slachtoffer voelt van bovengenoemd gedrag kan je dit via Smartschool melden aan je klassenleraar, een leerkracht, de leerlingbegeleider, het ondersteunend personeel, de directie ... Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.



Ben je getuige van bovengenoemd gedrag, dan neem je je persoonlijke verantwoordelijkheid op door dit via Smartschool te melden of persoonlijk bij het ondersteunend personeel, je klassenleraar, de leerlingbegeleider ...

Pestproblemen worden door de school aangepakt via individuele gesprekken en indien mogelijk de No Blame-methode. De No Blame-aanpak is een niet-bestrafende, probleemoplossende methode om met pestsituaties om te gaan. Deze aanpak werkt groepsdynamisch en lost via de invloed van de groepsleden het pestprobleem op.

#### 4.1.6 DIEFSTAL

Diefstal en vandalisme zijn erge vormen van gebrek aan zorg en respect.

Als de school een diefstal vermoedt, worden de volgende stappen ondernomen:

- ouders van slachtoffers en vermoedelijke daders worden op de hoogte gebracht;
- het slachtoffer wordt ondersteund om aangifte te doen of de school doet zelf aangifte.

Bij diefstal wil de school vooral verwijzen naar een preventief beleid waarbij de school stelt dat elke diefstal (van gelijk welk materiaal en gelijk welke geldwaarde) ontoelaatbaar is. Daartoe verwijzen we ook naar het schema van Jeugd en School (zie Deel III – Informatie, 9.1.3).

Bij vandalisme worden de daaruit voortvloeiende kosten doorgerekend via de leerlingenrekening. Daarover wordt steeds vooraf met de ouders overleg gepleegd.

#### 4.1.7 SEKSUEEL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingbegeleider. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Vriendschappen en relaties vragen tact en discretie. Publieke intimiteiten zijn een uiting van genegenheid die storend kunnen zijn in gezelschap en horen dus niet thuis op school.

#### 4.1.8 VEILIGHEID

De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is de taak van iedereen om deze te signaleren.

Onze school neemt ook preventieve maatregelen in het kader van nucleair risico. Er is een voldoende voorraad jodiumtabletten voor leerlingen en medewerkers op school die zullen uitgedeeld worden in het geval dit noodzakelijk is.

In bepaalde vaklokalen gelden specifieke veiligheidsvoorschriften. Die worden bij het begin van het schooljaar aan jou (schriftelijk) meegedeeld door de vakleerkracht en opgehangen in het lokaal. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je vindt de veiligheidsvoorschriften in Deel III – Informatie, 4.

Bij lessen en activiteiten waarbij omschreven arbeidskledij nodig is, waarbij persoonlijke beschermingsvoorwaarden noodzakelijk zijn, volg je de instructies van leerkrachten op. Je leeft de instructiekaarten van de machines en installaties na.



Als leerling breng je enkel voorwerpen (materialen, toestellen ...) mee naar school die je nodig hebt voor het uitvoeren van de taken die van jou worden verwacht. Je gebruikt deze 'voorwerpen' enkel en alleen tijdens de uitvoering van de schoolactiviteiten waarvoor ze vereist zijn: vb. tijdens de lessen technologie of PO, tijdens praktijklessen ... Het dreigen met of het misbruiken van 'voorwerpen' die schade kunnen berokkenen aan materialen, gebouwen en/of personen is verboden. De betrokken leerling kan onmiddellijk naar de politie worden doorgestuurd.

Bij elke verplaatsing te voet of per fiets respecteer je alle verkeersreglementen.

Per fiets is het dragen van een fluohesje verplicht. Je brengt het fluohesje zelf mee. Heb je geen fluohesje mee dan kan je tot driemaal toe een fluohesje ontlenen op het leerlingensecretariaat. Vergeet je daarna nogmaals het fluohesje, dan koop je er één aan op het leerlingensecretariaat. Bij het fietsen in groep volg je de richtlijnen van de leerkracht.

Als je een eigen fiets gebruikt, rekenen we erop dat de fiets aan alle (wettelijke) verplichtingen i.v.m. veiligheid en zichtbaarheid voldoet.

Gebruik je een fiets van school dan gelden volgende afspraken:

- Je gebruikt enkel de fiets met jouw klasnummer of aangepast nummer voor de L.O.-les.
- Je controleert bij vertrek of deze fiets in orde is. Zo niet, dan meld je dit aan de leerkracht.
- Je springt voorzichtig om met de schoolfiets.
- Je respecteert alle verkeersregels en volgt de instructies van de leerkracht.
- Je zorgt dat jouw schoolfiets op slot is als hij geparkeerd staat. De leerkracht heeft steeds een slot bij.
- Na de rit plaats je de fiets op de juiste plaats.
- Een fiets die stuk is of een platte band heeft, plaats je achteraan bij de 'te herstellen fietsen'.

Indien een fiets mankementen vertoont die niet te wijten zijn aan normaal gebruik of slijtage, of indien de fiets verloren geraakt door nalatenschap of het niet correct vast maken van de fiets, zullen de onkosten door de leerling vergoed worden.

#### 4.1.9 HYGIËNE OP SCHOOL

Omwille van de netheid van lokalen en van materiaal wordt er tijdens de lessen, studie en lesvervangende activiteiten niet gegeten.

Om hygiënische redenen is het ook niet toegelaten dieren te houden in de klaslokalen.

## 4.2 PRIVACY

### 4.2.1 WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JOU BIJ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4 en 3.5).

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Smartschool en Informat. 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).



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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met [privacy@leiepoort.be](mailto:privacy@leiepoort.be).

#### 4.2.2 WAT ALS JE VAN SCHOOL VERANDERT?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij, samen met je administratief dossier, een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de tien kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### 4.2.3 PUBLICATIE VAN BEELDOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op Facebook, in de schoolbrochure en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

#### 4.2.4 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.



#### 4.2.5 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.

#### 4.2.6 DOORGEVEN VAN NAAM- EN ADRESGEGEVENS AAN DERDEN

Om hogescholen en universiteiten toe te laten informatie door te sturen aan leerlingen zal de school de naam en het adres van vijfde- en/of zesdejaars doorgeven aan die instanties.

### 4.3 GEZONDHEID

#### 4.3.1 GEZONDE VOEDING EN LEVENSWIJZE

Elke middag kan je een gezonde, lekkere maaltijd nemen in het schoolrestaurant.

Op school drinken we enkel water. Andere dranken zijn niet toegelaten. Tijdens de onderbrekingen en tussen de middag kan je in het schoolrestaurant en de Groene Zaal plat en spuitwater verkrijgen tegen democratische prijzen. In de speelzaal zijn er twee drankfonteinnetjes.

In de fruitautomaat kan je elke dag lekker vers fruit kopen.

Omwille van de netheid van lokalen en van materiaal wordt er tijdens de lessen, studie en lesvervangende activiteiten niet gegeten.

#### 4.3.2 PREVENTIEBELEID ROND DRUGS EN ALCOHOL

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs en alcohol. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op school en ook bij activiteiten georganiseerd door de school op verplaatsing zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook verboden. Roken en beperkt alcoholgebruik tijdens buitenschoolse activiteiten is eventueel toegestaan, volgens de afspraken vermeld onder 2.2.

Als je hulp inroept met betrekking tot een drug- of alcoholprobleem kan je in vertrouwen rekenen op begrip en gepaste ondersteuning door personeel en directie. Dit betekent echter niet dat je ouders en/of politie steeds buiten de situatie kunnen gehouden worden. Elke situatie zal afzonderlijk beoordeeld worden.

Wanneer je onverklaarbaar concentratieverlies, sufheid of agressie vertoont, kunnen de verantwoordelijken voor leerlingbegeleiding en de directie beslissen om je te verwijzen naar een dokter of ziekenhuis voor controle. Ben je minderjarig dan zullen je ouders hierover zo snel mogelijk worden geïnformeerd. Als je je op het moment van de vaststellingen en van de genomen beslissingen niet akkoord verklaart, kan je preventief geschorst worden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs en alcohol, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in (punt 4.4). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs/alcohol verhandelt.

Elke vorm van verhandelen van drugs of alcohol (verkoop, doorgeven ...) leidt tot het verwittigen van de ouders, het nemen van orde- en tuchtmaatregelen en het inschakelen van de politie.

Indien een leerling anderen onder druk zet, hetzij om te gebruiken, hetzij om een zwijgplicht af te dwingen, hetzij om te verhandelen, zal de school je ouders en de politie informeren en strenge sancties treffen.





De school werkt samen met Drugpunt Deinze, Mouterijdreef 20 in Deinze om ons te ondersteunen in preventieacties.

### 4.3.3 ROOKVERBOD

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

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

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

Wie toch rookt op school, gaat zwaar in de fout. Twee uur nablijven op een door de school bepaalde vrijdag is de automatische sanctie. Voor meerdere overtredingen kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in (punt 4.4).

Bij buitenschoolse activiteiten blijft het rookverbod gelden. Bij een beperkt aantal gelegenheden kunnen andere afspraken gemaakt worden.

### 4.3.4 EERSTE HULP, HET GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN EN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL

#### 4.3.4.1 EERSTE HULP

We beschikken over een ziekenkamer 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 lessen 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.

#### 4.3.4.2 GENEESMIDDELEN EN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL

##### **Geneesmiddelen**

- Je wordt ziek op school

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

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

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



- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Het aanvraagformulier vind je op Smartschool.

- Medische handelingen

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



## 4.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

### 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 klassenleraar, leerlingbegeleider ...
- een leef- en leezorgplan

Hierin leggen we samen met jou een aantal attitudegedragingen vast waarop je je meer moet focussen. We zullen die afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw goed zal verlopen.

- een reflectietaak

Indien de attitude niet positief evolueert, krijg je een reflectietaak.

- naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

- Keerpunt (begeleidend initiatief van het CLB)

Zie Brochure 'Tijdstap en andere wegen'. In Deel III – Informatie, 9.2 lees je waar je de brochure kan vinden.

### 4.4.2 HERSTEL

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij/zij je per brief op de hoogte.



### 4.4.3 ORDEMAATREGELN

#### 4.4.3.1 WANNEER KAN JE EEN ORDEMAATREGEL KRIJGEN?

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

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

#### 4.4.3.2 WELKE ORDEMAATREGELN ZIJN ER?

##### - **Herstelgesprek**

Als je je niet kan houden aan afspraken om op een behoorlijke manier les te volgen, als je storend bent voor de leerkracht of voor medeleerlingen, kan je door de leerkracht uit de les verwezen worden. Je meldt je onmiddellijk aan op het leerlingensecretariaat. Je krijgt een document 'Voorbereiding herstelgesprek' dat je achteraf afgeeft aan de leerkracht met wie je een conflict had. Dit document dient als basis voor een gesprek tot herstel van de relatie met de betrokken leerkracht. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om dit gesprek aan te vragen, rechtstreeks of via een Smartschoolbericht naar de leerkracht. Het herstelgesprek is de voorwaarde om opnieuw in de les te worden toegelaten. We vragen op het document 'Voorbereiding herstelgesprek' dat de leerling naar de leerkracht toe een concreet engagement voor de toekomst formuleert. De betrokken leerkracht heeft aandacht voor de opvolging van het engagement door de leerling, en kan, liefst in overleg met de leerling, een compenserende taak formuleren.

##### - **Nablijven**

Als je de gemaakte schoolafspraken niet naleeft, zal je gevraagd worden om na te blijven op een door de school bepaalde vrijdag. Je meldt je telkens aan in de Groene Zaal.

In volgende gevallen moet je sowieso twee uur nablijven:

- de school verlaten zonder toelating of geldige reden;
- overtreden van het rookverbod (zie 4.3.3);
- onregelmatig gebruik van de knoppen van het brandalarm;
- bij ernstige inbreuken;
- of wanneer de directeur dit nodig acht.

Als je niet komt opdagen voor een nablijfmoment dan zal er een bijkomende, gepaste ordemaatregel toegekend worden.

Wanneer je moet nablijven, worden je ouders hiervan steeds verwittigd via een bericht op Smartschool. Je aanwezigheid is verplicht. Bij afwezigheid wegens ziekte is een afwezigheidsattest vereist. De sanctie wordt dan verplaatst naar een latere datum.

Leerlingen die op stage gaan op vrijdag (5-6-7 bso) en in uitzonderlijke gevallen ook andere leerlingen, hebben een nablijfmoment op woensdagnamiddag vanaf 12.15 uur.

De beslissing tot sanctie kan steeds genomen worden in onderling overleg tussen de betrokken leerkracht(en), de leerlingenbegeleider, de verantwoordelijke van het ondersteunend personeel en de directie. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Meerdere ordemaatregelen in de loop van een schooljaar kunnen leiden tot tuchtmaatregelen. Klassenraad, leerlingenbegeleider en directie beslissen hierin afhankelijk van de situatie.



- **Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag**

Bij herhaaldelijk ernstig storend gedrag kan de school beslissen om je gedurende één lesdag een aparte verplichte opdracht te laten uitvoeren i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit); deze maatregel kan herhaald worden, maar niet voor aansluitende dagen toegepast worden. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Een voorbeeld is Blikopener (zie Brochure 'Tijdstap en andere wegen'. In Deel III – Informatie, 9.2).

- **Houdingscontract**

In bepaalde gevallen kunnen we concrete afspraken tussen jou en de school vastleggen in een houdingscontract. Het niet naleven van deze afspraken kan leiden tot een tuchtprocedure.

- ...

#### 4.4.4 TUCHTMAATREGELEN

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en feestdagen en 1 juli niet meegerekend).

##### 4.4.4.1 WANNEER KAN JE EEN TUCHTMAATREGEL KRIJGEN?

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

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

##### 4.4.4.2 WELKE TUCHTMAATREGELEN ZIJN ER?

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

##### 4.4.4.3 WIE KAN EEN TUCHTMAATREGEL OPLEGGEN?

Alleen de directeur of zijn/haar afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij/zij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij/zij 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/haar 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.



- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie 4.4.4.7).

#### 4.4.4.5 KAN JE IN BEROEP GAAN TEGEN EEN TUCHTMAATREGEL?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Mevrouw Els Pieters  
voorzitter vzw Leiepoort Deinzeland  
Poekebuize 1  
9800 Deinzeland

Deze aangetekende brief moet gedateerd en ondertekend zijn. In het andere geval wordt de brief als onontvankelijk verklaard.

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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook Deel III – Informatie, I). 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 we gehoord worden. 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.



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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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 (d.i. 31 augustus) blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

#### 4.4.4.7 WAT IS PREVENTIEVE SCHORSING?

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij/zij 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 medelen 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.





## DEEL III – INFORMATIE

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

### I Wie is wie

---

#### I.1 SCHOOLBESTUUR

vzw Leiepoort Deinze

Guido Gezellelaan 105

9800 Deinze

tel. 09 386 12 30

Voorzitter: Mevr. Els Pieters

#### I.2 SCHOLENGEMEENSCHAP

Leiepoort campus Sint-Vincentius maakt samen met Leiepoort campus Sint-Hendrik en Leiepoort campus Sint-Theresia deel uit van de vzw Leiepoort Deinze - [leiepoort.be](http://leiepoort.be)

Daarnaast vormen de Leiepoortscholen samen met een aantal andere scholen een scholengemeenschap, IDEAAL. Zie ook [scholenideaal.be](http://scholenideaal.be).

- Vrij Technisch Instituut Deinze, Léon Declercqstraat 1, 9800 Deinze
- Emmaüs Machelen, Leiehoekstraat 7b, 9870 Zulte-Machelen
- Emmaüsinstituut Middenschool, Sint-Gerolfstraat 20, 9880 Aalter
- Emmaüsinstituut Bovenbouw, Sint-Gerolfstraat 22, 9880 Aalter

#### I.3 LEIEPOORT CAMPUS SINT-VINCENTIUS

##### I.3.1 DIRECTEUR

Katia Monteyne

##### I.3.2 ADJUNCT-DIRECTEUR

Katrien Kerckhove

##### I.3.3 TECHNISCH ADVISEUR COÖRDINATOR

Carine Deleersnijder

##### I.3.4 ANDERE LEDEN VAN HET BELEIDSTEAM

Marie-Rose Coppens

Els De Jaeger

Jeroen Van Acker

Vicky Van de Walle

##### I.3.5 LEERLINGBEGELEIDERS

Dominiek Knockaert, Lies David en Willem David (algemeen)



Eveline Godefroid	(eerste graad)
Hilde Bouckaert	(tweede graad bso-tso)
Katrien Moerman	(derde graad bso-tso)

### 1.3.6 DE KLASSENRAAD

De klassenraad heeft vier functies.

In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

Tijdens de portretterende klassenraad die in het begin van het schooljaar doorgaat schetst de klassenleraar jouw 'portret' voor de vakleerkrachten. Hij/zij bespreekt jouw talenten en sterke punten, je taalniveau ... en hij/zij geeft aan waar jij het moeilijk mee hebt.

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

### 1.3.7 DE SCHOOLRAAD EN ANDERE PARTICIPATIEORGANEN

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren op school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Alle leerlingen krijgen ook de kans om deel uit te maken van de leerlingenraad (zie Deel II – Het reglement - 4.1.1.3.).

## 1.4 BEROEPSCOMMISSIE

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie is bevoegd voor 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.

## 1.5 CENTRUM VOOR LEERLINGBEGELEIDING (CLB)

Onze school wordt begeleid door het VCLB Deinze - Kattestraat 22 - Deinze. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Info over de bereikbaarheid van het CLB en de namen van de huidige CLB-medewerkers vind je op de website van de school.

De contactgegevens en meer informatie over de CLB-werking, het CLB-dossier en de klachtenprocedure lees je verder onder 12 Centrum voor leerlingbegeleiding.

## 1.6 HET ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Neon+ en expertisenetwerk ENTER4:



- Ondersteuningsnetwerk NEOn+  
p/a Kouter 93  
9800 DEINZE
- [www.enter4.be](http://www.enter4.be)

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij een leerlingbegeleider van de school of bij het CLB.

## 2 Studieaanbod

---

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



## 3 Jaarkalender

### 3.1 VRIJE DAGEN EN VAKANTIEPERIODES

- Vrije dagen in het eerste trimester

Facultatieve vrije dag	maandag 5 oktober 2020
Portretterende klassenraden	dinsdag 6 oktober 2020 – leerlingen zijn thuis
Herfstvakantie	maandag 2 november 2020 t.e.m. zondag 8 november 2020
Kerstvakantie	maandag 21 december 2020 t.e.m. zondag 3 januari 2021

- Vrije dagen in het tweede trimester

Pedagogische studiedag	vrijdag 12 februari – leerlingen zijn thuis
Krokusvakantie	maandag 15 februari 2021 t.e.m. zondag 21 februari 2021
Paasvakantie	maandag 5 april 2021 t.e.m. zondag 18 april 2021
Dag van de Arbeid	zaterdag 1 mei 2021

- Vrije dagen in het derde trimester

O.-L.-H.-hemelvaartweekend	donderdag 13 mei 2021 en vrijdag 14 mei 2021
Pinkstermaandag	maandag 24 mei 2021

- De zomervakantie begint op donderdag 1 juli 2021
- De school is gesloten vanaf maandag 12 juli 2021 t.e.m. vrijdag 13 augustus



## 3.2 OUDERCONTACTEN EN INFOMOMENTEN

### - Oudercontacten

woensdag 14-10-2020 van 16.00 u. tot 20.00 u.	voor alle leerlingen en hun ouders (alle leerkrachten)
donderdag 17-12-2020 van 16.00 u. tot 20.00 u.	voor alle leerlingen en hun ouders (alle leerkrachten)
vrijdag 02-04-2021 van 16.00 u. tot 20.00 u.	voor alle leerlingen en hun ouders (alle leerkrachten)
dinsdag 29-06-2021 van 16.00 u. tot 20.00 u	voor de leerlingen van 1-5 tso en 3-5 bso en hun ouders (enkel klassenlerars)

### - Infoavonden

<del>donderdag 27-08-2020</del> <del>om 19.00 u.</del> geannuleerd wegens coronamaatregelen	kennismaking met de school voor leerlingen van het eerste jaar met hun ouders
<del>dinsdag 08-09-2020</del> <del>om 19.00 u.</del> geannuleerd wegens coronamaatregelen	infoavond en Meet&Greet met de klassenleraar voor leerlingen van 2-3-4-5 tso en van 3-4-5 bso en hun ouders
<del>dinsdag 22-09-2020</del> <del>om 19.00 u.</del> geannuleerd wegens coronamaatregelen	gip-infoavond voor leerlingen van 6 tso en 6-7 bso en hun ouders
Datum volgt	infoavond over de studiemogelijkheden in het hoger onderwijs voor leerlingen van 6 tso-7 bso en hun ouders
maandag 11-01-2021 om 19.00 u.	infoavond voor nieuwe leerlingen en hun ouders
Datum volgt	infoavond Praagreis voor 6 tso en 6 bso
zaterdag 14-03-2021 van 10.00 u. tot 17.00 u.	Openpoortdag met ook verschillende infomomenten i.v.m. studiekeuze, taalstage en CLIL. Info hierover volgt in de loop van het tweede trimester.



Datum volgt	contactavond met oud-leerlingen over studeren in het hoger onderwijs en werkervaring voor leerlingen van 6 tso en 7 bso
-------------	---



### 3.3 EXAMENPERIODES

De examenperiodes zijn te vinden op Smartschool/Intradesk/Leerlingen-ouders/4.Examens.

### 3.4 DATA RAPPORTEN

Rapporten bso	<ul style="list-style-type: none"><li>- donderdag 08-10-2020</li><li>- donderdag 26-11-2020</li><li>- donderdag 17-12-2020</li><li>- donderdag 04-02-2021</li><li>- vrijdag 02-04-2021</li><li>- donderdag 03-06-2021</li><li>- dinsdag 29-06-2021</li></ul>
---------------	--

Rapporten tso	<ul style="list-style-type: none"><li>- donderdag 08-10-2020</li><li>- donderdag 26-11-2020</li><li>- donderdag 19-12-2019</li><li>- donderdag 04-02-2020</li><li>- donderdag 18-03-2020 <i>(enkel eerste en tweede graad tso)</i></li><li>- vrijdag 02-04-2020</li><li>- donderdag 03-06-2020</li><li>- dinsdag 29-06-2020</li></ul>
---------------	---

### 3.5 DATA HERSTELTOETS

Hersteltoets	op woensdag van 12.15 u. tot 13.15 u.
--------------	---------------------------------------



## 4 Afspraken

---

### 4.1 IN DE MIDDAG- EN AVONDSTUDIE

#### 4.1.1 MIDDAGSTUDIE

Over de middag is iedereen welkom in het voorziene computerlokaal tussen 12.30 uur en 13.00 uur.

Deze ruimte is een werkplek ...

- waar in stilte aan schoolopdrachten wordt gewerkt;
- die we verlaten als we klaar zijn met ons werk;
- waar gsm, smartphone, MP3-speler en aanverwanten niet worden gebruikt en in de boekentas blijven;
- chatten, Facebook, YouTube, spelletjes en andere vrijetijdsactiviteiten niet zijn toegelaten.

We respecteren het materiaal door ...

- elk defect meteen te melden aan de verantwoordelijke;
- eten, drank en snoep in de boekentas te laten;
- computer én scherm uit te schakelen voor het buitengaan;
- stoelen onder de tafel te zetten;
- geen afval achter te laten (papiertjes, gomrestjes ...).

#### 4.1.2 BEGELEIDE AVONDSTUDIE

- Je verlaat de school niet tijdens de pauze die de begeleide avondstudie voorafgaat.
- Je hebt altijd je planningsagenda (papier of digitaal) bij.
- Je hebt altijd het nodige werk- en studiemateriaal bij (leerwerkboeken, notities, vervoermap, rekentoestel ...).
- Je vraagt steeds toestemming om op de computer te mogen werken.
- Je gebruikt de computer en het internet enkel voor schoolwerk.
- Als je met sociale media moet werken, vraag je daarvoor aparte toestemming aan de begeleider.
- Het grafisch rekentoestel gebruik je enkel voor schoolwerk.
- Je gebruikt geen gsm, smartphone, MP3-speler en aanverwanten. Deze toestellen blijven in de boekentas. Hou je je niet aan de afspraak, dan wordt het toestel afgenomen tot het einde van de studie en wordt het OP hierover ingelicht.
- Je eet en drinkt niet tijdens de begeleide avondstudie. Voedingswaren en drank blijven in de boekentas.
- Je aanvaardt tips en advies van de begeleider. Je laat de begeleiding toe.
- Je werkt individueel en in stilte.
- Je spreekt Algemeen Nederlands.
- Na afloop van de avondstudie verlaat je je plaats netjes (pc afsluiten, scherm afsluiten, stoel onder de tafel ...).
- Je stuurt en/of ontvangt documenten enkel via Smartschool. (Facebook wordt niet gebruikt als kanaal om documenten gelinkt aan school door te sturen en/of te ontvangen.)
- Groepswerk wordt niet toegelaten in de begeleide avondstudie. Leerlingen kunnen groepswerk maken in de middagstudie.
- Je kan niet kopiëren in de begeleide avondstudie. Afdrukken kan wel.
- Als je zelf geen studeerwerk bij hebt, krijg je een opdracht van de begeleider. Gebeurt dit regelmatig, dan worden je ouders hierover ingelicht en kan je de toegang tot de begeleide avondstudie geweigerd worden.





- Heb je niet de gepaste studiehouding, dan kan je een leerkaart krijgen. Je ouders worden hierover ingelicht. Bij aanhoudend negatief gedrag kan je de toegang tot de begeleide avondstudie geweigerd worden.
- Heb je een leef- en leezorgplan, dan geef je die af aan de begeleider bij het begin van de avondstudie.
- Enkel voor leerlingen van de 2de en 3de graad: de begeleide avondstudie gaat door, zelfs al heb je dispensatie. Alleen met een bericht (telefonisch of via S<sup>2</sup>) van de ouders mag je naar huis.
- Kan je niet naar de begeleide avondstudie komen (door ziekte of andere reden) dan stuur je een Smartschoolbericht naar Kristien De Ketelaere met de reden van je afwezigheid.

## 4.2 IN LOKALEN

### 4.2.1 ALGEMENE AFSPRAKEN SCHOOLRESTAURANT (H018)

#### Veiligheid

- Kennisname van de algemene richtlijnen i.v.m. de brandveiligheid op school.

#### Algemene richtlijnen

- De maaltijden verlopen in twee shiften. De eerste start om 12.00 uur, de tweede ten vroegste om 12.10 uur.
- Bij het begin van het schooljaar verneem je via Smartschool tot welke shift jij behoort. Er is een beurtrol voor de shiften, de shift waartoe je behoort zal om de week mogen starten om 12.00 uur.
- Je gaat het schoolrestaurant pas binnen als de toezichthouder aan de ingang aanwezig is. Behoor je tot de tweede shift, dan wacht je rustig buiten onder het afdak. De toezichthouder geeft een teken wanneer de tweede shift binnen mag.
- In de gang van het schoolrestaurant schuif je aan op één rij tussen de paaltjes.
- Bij het binnengaan van het schoolrestaurant toon je je betaalkaart aan de toezichthouder.
- Heb je je betaalkaart niet bij, dan meld je je aan op het leerlingensecretariaat voor een dagpasje. De leerlingen met een dagpasje gaan als laatsten van hun shift binnen in het schoolrestaurant.
- Wil je een plaats reserveren in het schoolrestaurant dan leg je je jas of boekentas op de stoel, niet op de tafel.
- In het schoolrestaurant sluit je achteraan aan in de wachtrij. Je schuift rustig aan.
- Bij een afspraak met een leerkracht tijdens de middagpauze kan je voorrang krijgen in het restaurant op vertoon van een groene voorrangkaart. Alleen een kaart ingevuld door de leerkracht, met vermelding van de reden, wordt aanvaard.
- De leerlingen die op de middag sport beoefenen krijgen geen voorrang. De middagsport begint pas om 12.30 uur.
- Ben je je betaalkaart verloren dan meld je dit onmiddellijk op het leerlingensecretariaat om een nieuwe kaart aan te vragen. Een nieuwe betaalkaart brengt 4 euro administratiekosten met zich mee.
- Je betaalkaart is persoonlijk. Je geeft ze niet door aan andere leerlingen.
- Net zoals in de lessen en bij niet-lesactiviteiten, zijn gsm, oortjes of andere devices niet toegelaten in het schoolrestaurant. Ga je in de fout tegen deze afspraak, dan geef je het toestel af aan de toezichthouder. Je kan het afgenomen voorwerp terug ophalen aan het leerlingensecretariaat op het einde van de lesdag.
- In het schoolrestaurant draag je geen hoofddekseel.
- Bij het verlaten van het schoolrestaurant breng je je dienblad naar de afruimplek.



- Leef je bovenstaande afspraken niet na, dan krijg je een passende sanctie.

## 4.2.2 ALGEMENE WERKPLAATSINSTRUCTIES HI 16

### Veiligheid

- Kennisname van de algemene richtlijnen i.v.m. de brandveiligheid op school.
- Kennisname van de gebruiksaanwijzingen en veiligheidsinstructies van klein gereedschap, machines en apparaten door de leerkracht.
- Bij iedere machine, apparaat of klein gereedschap zijn de instructies aanwezig in het lokaal.
- Zekeringen worden enkel en alleen door een bevoegd persoon BA4 aan en afgezet.

### Algemene richtlijnen

- Leg jassen en boekentassen ordelijk op de aangeduide plaats. (nooduitgang vrijhouden)
- Houd uw werkplek in orde.
- Gebruik het juiste gereedschap steeds voor het bestemde doel.
- De leerlingen moeten het toestel gebruiken volgens de gebruiksaanwijzing en volgens de opdracht van de leerkracht.
- Elke leerling is medeverantwoordelijk voor de gebruikte toestellen.
- Elke kwetsuur wordt onmiddellijk gemeld aan de leerkracht. Er is een EHBO-post op het leerlingensecretariaat. Te bereiken via de noodtelefoon op de gang met binnenlijn 386.
- Gebruik steeds wateroplosbare verven en milieuvriendelijke producten.

### Begin van de les

- Controleer het materiaal voor het gebruik.
- Signaleer beschadigingen en gebruik nooit beschadigde materialen.
- Bij het verwisselen van onderdelen zal de manier getoond en uitgevoerd worden, enkel en alleen door de leerkracht.

### Tijdens de les

- Zorg voor een goede houding tijdens het werken.
- Gebruik steeds een beschermfolie op de tafels.
- Gebruik steeds de persoonlijke beschermingsmiddelen (een veiligheidsbril of werkhandschoenen) indien nodig.
- Bij stroomonderbreking of defecten zal de verantwoordelijke leerkracht de technische dienst (Carine Bauwens) telefonisch op de binnenpost 371 of via een bericht op smartschool verwittigen.
- Het apparaat of machine wordt zo snel mogelijk uitgeschakeld.
- De leerkracht zorgt voor de buitendienststelling van het apparaat door middel van een nota 'BUITEN GEBRUIK'
- **Geen lijmen, verharder, cement, kalkresten in de gootsteen wegspoelen. Dit veroorzaakt verstoppingen in de leidingen.**

### Einde van de les

- Machines en apparaten worden steeds uitgeschakeld op het einde van de les.
- Alle stekkers worden verwijderd uit het stopcontact.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen worden steeds bij het toestel gelegd.
- Bord afvegen en wekelijks afwassen.
- Tafels en gootsteen reinigen.



- Afval sorteren en vuilbak legen.
- Vloer vegen.
- De lichten doven, de ramen en deuren sluiten.

#### 4.2.3 ALGEMENE WERKPLAATSINSTRUCTIES H2 I 4 – H2 I 5

##### Veiligheid

- Kennisname van de algemene richtlijnen i.v.m. de brandveiligheid op school.
- Kennisname van de gebruiksaanwijzingen en veiligheidsinstructies van machines en apparaten door de leerkracht.
- Bij iedere machine/apparaat of toestel zijn de instructies aanwezig in het lokaal. (zie gebruiksaanwijzingen aan prikbord en in de instructiemap en/of boven machines.)
- Zekeringen worden enkel en alleen door een bevoegd persoon BA4 aan en afgezet.

##### Algemene richtlijnen

- Leg jassen en boekentassen ordelijk op de aangeduide plaats. (doorgangen en nooduitgangen vrijhouden)
- Bescherm lang haar door samen te binden.
- Loshangende juwelen, accessoires zijn verboden tijdens de praktijklessen.
- Houd uw werkplek in orde.
- Gebruik het juiste gereedschap: gebruik de machine steeds voor het bestemde doel.
- Elke leerling is medeverantwoordelijk voor de gebruikte toestellen. Hiervoor noteren de leerlingen hun naam op het invuldocument bij de naaimachine.
- De leerlingen moeten het toestel gebruiken volgens de gebruiksaanwijzing en volgens de opdracht van de leerkracht.
- Elke kwetsuur wordt onmiddellijk gemeld aan de leerkracht. Er is een EHBO-post op het leerlingensecretariaat. Te bereiken via de binnenlijn 386 met de noodtelefoon op de gang.
- Haal nooit een stekker uit het stopcontact door aan het snoer te trekken.
- Controleer voor gebruik de machine en aansluitingen. Signaleer beschadigingen.
- Gebruik nooit beschadigde toestellen.
- Bij het verwisselen van onderdelen zal de manier enkel en alleen door de leerkracht getoond en uitgevoerd worden.

##### Tijdens de les bij gebruik van de machines

- Elektriciteit inschakelen – noodstop los
- Zorg voor een goede houding tijdens het werken.
- Gebruik steeds de persoonlijke beschermingsmiddelen indien van toepassing.
- Bij stroomonderbreking zal de verantwoordelijke leerkracht de technische dienst C. Bauwens (binnenpost 371) of via het leerlingensecretariaat verwittigen.
- Wanneer men kan vermoeden welk apparaat of machine de oorzaak is, wordt dit zo snel mogelijk uitgeschakeld.
- Bij defecten stuurt de leerkracht zo snel mogelijk een bericht via smartschool (Helpdesk – tickets) voor een aanvraag van een herstelling aan de TAC Carine Deleersnijder of technische dienst Carine Bauwens.
- De leerkracht zorgt voor de buitendienststelling van het apparaat door middel van een nota “BUITEN GEBRUIK”.

##### Einde van de les

- Het gebruikte materiaal op de voorziene plaats opbergen.
- Machines en apparaten worden steeds uitgeschakeld op het einde van de les.



- Naaimachines: zet de schakelknop uit.
- Draagbare machines: uitschakelen met de knop rechts. De machine is uitgeschakeld wanneer het lampje uit is en de schakelaar volledig recht staat.
- Pers/strijkijzer: zet de thermostaat op 0. Stoomstrijkijzer trek de stekker uit het stopcontact.
- Controle van de gebruikte toestellen:
  - Naaimachines: controleren van de doos van spoelhuizen, speciale persvoeten. Vervang de stofsippers, plaats de toebehoren op de juiste plaats.
  - Strijkijzers: laten afkoelen op de voorziene plaats.
- Bord afvegen en wekelijks afwassen.
- Tafels reinigen.
- Afval sorteren en wekelijks de vuilbakken legen.
- Vloer vegen.
- De lichten doven, de ramen en deuren sluiten
- Noodstop van de elektriciteit induwen.

#### 4.2.4 ALGEMENE WERKPLAATSINSTRUCTIES H405

##### Veiligheid

- Kennisname van de algemene richtlijnen i.v.m. de brandveiligheid op school.
- Kennisname van de gebruiksaanwijzingen en veiligheidsinstructies van klein gereedschap, machines en apparaten door de leerkracht.
- Bij iedere machine, apparaat of klein gereedschap zijn de instructies aanwezig in het lokaal. (zie map)
- Zekeringen worden enkel en alleen door een bevoegd persoon BA4 aan en afgezet.

##### Algemene richtlijnen

- Leg jassen en boekentassen ordelijk op de aangeduide plaats. (nooduitgang vrijhouden)
- Houd uw werkplek in orde.
- Gebruik het juiste gereedschap steeds voor het bestemde doel.
- De leerlingen moeten het toestel gebruiken volgens de gebruiksaanwijzing en volgens de opdracht van de leerkracht.
- Elke leerling is medeverantwoordelijk voor de gebruikte toestellen.
- Elke kwetsuur wordt onmiddellijk gemeld aan de leerkracht. Er is een EHBO-post op het leerlingensecretariaat. Te bereiken via de noodtelefoon op de gang met binnenlijn 386.
- Gebruik steeds wateroplosbare verven en milieuvriendelijke producten.
- Haal nooit een stekker uit het stopcontact door aan het snoer te trekken.

##### Begin van de les

- Controleer het materiaal voor het gebruik.
- Signaleer beschadigingen en gebruik nooit beschadigde materialen.
- Bij het verwisselen van onderdelen zal de manier getoond en uitgevoerd worden, enkel en alleen door de leerkracht.

##### Tijdens de les bij gebruik van de machines

- Zorg voor een goede houding tijdens het werken.
- Gebruik steeds een beschermfolie op de tafels.



- Gebruik steeds de persoonlijke beschermingsmiddelen (een veiligheidsbril of werkhandschoenen) indien nodig.
- Bij stroomonderbreking of defecten zal de verantwoordelijke leerkracht de technische dienst C. Bauwens (binnenpost 371) verwittigen.
- Het apparaat of machine wordt zo snel mogelijk uitgeschakeld.
- Bij defecten stuurt de leerkracht zo snel mogelijk een bericht via smartschool voor een aanvraag van een herstelling aan de technische dienst Carine Bauwens of TAC.
- De leerkracht zorgt voor de buitendienststelling van het apparaat door middel van een nota "BUITEN GEBRUIK"
- **Geen lijmen, verharder, cement, kalkresten in de gootsteen wegspoelen. Dit veroorzaakt verstoppingen in de leidingen.**

#### Einde van de les

- Machines en apparaten worden steeds uitgeschakeld op het einde van de les.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen worden steeds bij het toestel gelegd.
- Bord afvegen en wekelijks afwassen.
- Tafels en gootsteen reinigen.
- Afval sorteren en vuilbak legen.
- Vloer vegen.
- De lichten doven, de ramen en deuren sluiten.

#### 4.2.5 ALGEMENE WERKPLAATSINSTRUCTIES COMPUTERLOKALEN (H317 – H303 – H201 – H224 – H216 – H112 – H113 – H117 – M104 – M105 – M106 – M107 – M203)

#### Veiligheid

- Kennisname van de algemene richtlijnen i.v.m. de brandveiligheid op school.
- Kennisname van de gebruiksaanwijzingen en veiligheidsinstructies van klein gereedschap, machines en apparaten door de leerkracht.
- Zekeringen worden enkel en alleen door een bevoegd persoon BA4 aan en afgezet.

#### Algemene richtlijnen

- Kennisname van het algemeen reglement voor computergebruik.
- Kennisname van de ergonomie.
- Leg jassen en boekentassen ordelijk op de aangeduide plaats. Uitgangen en nooduitgang vrijhouden!
- Houd uw werkplek in orde.
- Gebruik het apparaat steeds voor het bestemde doel (1).
- De leerlingen moeten het toestel gebruiken volgens de gebruiksaanwijzing en volgens de opdracht van de leerkracht (1).
- Elke leerling is medeverantwoordelijk voor de gebruikte toestellen.
- Elke kwetsuur wordt onmiddellijk gemeld aan de leerkracht. Er is een EHBO-post op het leerlingensecretariaat, te bereiken via de noodtelefoon op de gang met binnenlijn 386.

#### Begin van de les

- Controleer het apparaat voor het gebruik.
- Signaleer beschadigingen en gebruik nooit beschadigde toestellen.
- Bij het verwisselen van onderdelen zal de manier getoond en uitgevoerd worden, enkel en alleen door de leerkracht.



#### Tijdens de les

- Zorg voor een goede houding tijdens het werken.
- Bij stroomonderbreking of defecten zal de verantwoordelijke leerkracht de technische dienst (Carine Bauwens) telefonisch op de binnenpost 371 of via een bericht op smartschool verwittigen.
- Het apparaat of machine wordt zo snel mogelijk uitgeschakeld.
- De leerkracht zorgt voor de buitendienststelling van het apparaat door middel van een nota "BUITEN GEBRUIK"

#### Einde van de les

- Alle toestellen en/of apparaten worden steeds uitgeschakeld op het einde van de les.
- Alle stekkers worden verwijderd uit het stopcontact.
- Bord afvegen en wekelijks afwassen.
- Afval sorteren, vuilbak legen en vegen van lokaal.
- De lichten doven, de ramen en deuren sluiten.

(1)

We verwachten van jou respect voor de soft- en hardware die worden ter beschikking gesteld:

- 1 Je wijzigt de instellingen van toestellen en de opgeslagen informatie niet; je gebruikt of installeert geen vreemde software.
- 2 Je meldt onmiddellijk elk defect aan het toestel dat je gebruikt aan de leerkracht en/of aan ICT. Dit kan door middel van een helpdeskitem op Smartschool.
- 3 Berokken je opzettelijk schade dan word je gestraft. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:
  - het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
  - het besmetten van het systeem met virussen;
  - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat.
- 4 Je neemt alle voorzorgen om beschadiging door virussen te vermijden. Je gebruikt een USB-stick (ook MP3-speler, GSM ...) of externe HD enkel mits toestemming van de begeleidende leerkracht.
- 5 Afdrukken in computerlokalen worden automatisch aangerekend via de leerlingenrekening (zelfde tarief als in de drukkerij).
- 6 Internet is gratis maar chatten en porno zijn verboden. Downloaden van film of muziek voor privédoelinden is ook niet toegelaten. E-mailen en gebruik van sociale netwerksites (Facebook, YouTube ...) kan alleen mits toelating van de begeleidende leerkracht.



- 7 Elke toepassing die je realiseert – voor jezelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen. Ze getuigt van de basiswaarden zoals die in het pedagogisch project van de school worden aangegeven.
- 8 Eten, drinken en snoepen is verboden in computerlokalen. Laat alle eten en drank steeds in de boekentas.
- 9 Het beschikbare draadloze netwerk is enkel bedoeld voor personeel, het volwassenenonderwijs en draadloze toestellen van school (iPads, laptops en tablets). Het is niet de bedoeling dat je er met je eigen apparaten (smartphones, iPods en dergelijke) gebruik van maakt.

Overtreed je één of meer van deze regels, dan word je uit het computerlokaal weggestuurd en word je geschorst voor alle lessen die plaatsvinden in het computerlokaal. Schade en kosten zullen op jou worden verhaald.

#### 4.2.6 ALGEMENE WERKPLAATSINSTRUCTIES H402

##### Veiligheid

- Kennisname van de algemene richtlijnen i.v.m. de brandveiligheid op school.
- Kennisname van de gebruiksaanwijzingen en veiligheidsinstructies van klein gereedschap, machines en apparaten door de leerkracht.
- Bij iedere machine, apparaat of klein gereedschap zijn de instructies aanwezig in het lokaal. (zie map)
- Zekeringen worden enkel en alleen door een bevoegd persoon BA4 aan en afgezet.

##### Algemene richtlijnen

- Leg jassen en boekentassen ordelijk op de aangeduide plaats. (nooduitgang vrijhouden)
- Houd uw werkplek in orde.
- Gebruik het juiste gereedschap steeds voor het bestemde doel.
- De leerlingen moeten het toestel gebruiken volgens de gebruiksaanwijzing en volgens de opdracht van de leerkracht.
- Elke leerling is medeverantwoordelijk voor de gebruikte toestellen.
- Elke kwetsuur wordt onmiddellijk gemeld aan de leerkracht. Er is een EHBO-post op het leerlingensecretariaat, te bereiken via de noodtelefoon op de gang met binnenlijn 386.
- Gebruik steeds wateroplosbare verven en milieuvriendelijke producten.
- Haal nooit een stekker uit het stopcontact door aan het snoer te trekken.

##### Begin van de les

- Controleer het materiaal voor het gebruik.
- Signaleer beschadigingen en gebruik nooit beschadigde materialen.
- Bij het verwisselen van onderdelen zal de manier enkel en alleen door de leerkracht getoond en uitgevoerd worden.

##### Tijdens de les bij gebruik van de machines



- Zorg voor een goede houding tijdens het werken.
- Gebruik steeds een beschermfolie op de tafels.
- Gebruik steeds de persoonlijke beschermingsmiddelen (een veiligheidsbril of werkhandschoenen) indien nodig.
- Bij stroomonderbreking of defecten zal de verantwoordelijke leerkracht de technische dienst C. Bauwens (binnenpost 371) verwittigen.
- Het apparaat of machine wordt zo snel mogelijk uitgeschakeld.
- Bij defecten stuurt de leerkracht zo snel mogelijk een bericht via smartschool voor een aanvraag van een herstelling aan de technische dienst Carine Bauwens of TAC.
- De leerkracht zorgt voor de buitendienststelling van het apparaat door middel van een nota "BUITEN GEBRUIK"
- **Geen lijmen, verharder, cement, kalkresten in de gootsteen wegspoelen. Dit veroorzaakt verstoppingen in de leidingen.**

Einde van de les

- Machines en apparaten worden steeds uitgeschakeld op het einde van de les.
- Alle stekkers worden verwijderd uit het stopcontact.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen worden steeds bij het toestel gelegd.
- Bord afvegen en wekelijks afwassen.
- Tafels en gootsteen reinigen.
- Afval sorteren en vuilbak legen.
- Vloer vegen.
- De lichten doven, de ramen en deuren sluiten.

## 4.3 L.O.-LESSEN

### 4.3.1 BEGIN VAN DE LES

- Je kleedt je altijd zo snel mogelijk om en je komt spontaan uit de kleedkamer.
- Bij het betreden van de kleedkamer, signaleer je beschadigingen aan de kleedkamer onmiddellijk aan de leerkracht.
- Je controleert of jouw sportkledij in orde is, zo niet, signaleer je dit onmiddellijk aan de leerkracht.
- Kom je te laat in de les, dan ga je om een stempel op het leerlingensecretariaat

### 4.3.2 KLEDIJ

Tijdens de lessen LO draag je een schooluniform dat bestaat uit:

- een grijze T-shirt of het topje van school, blauwe short, kousen en stevige sportschoenen (GEEN blote voeten!);
- je draagt geen juwelen; lang haar wordt gebonden;
- (bij koud weer): een lange donkere broek en de rode trui van school.

Neem je na de les een douche, dan zorg je zelf voor een handdoek.

Tijdens een zwemles wordt het volgende verwacht:

- je draagt een korte aansluitende zwembroek of een badpak (reglement van het zwembad);
- je draagt een badmuts (verplicht voor scholen in Palaestra).

→ Wie niet in orde is met de kledij, verliest punten voor het DW.





### 4.3.3 EINDE VAN DE LES

Aan het einde van les:

- zorg je samen met je klasgenoten voor netheid in de kleedkamers;
  - kan je gebruik maken van de douches.
- Opgelet: in de doucheruimte is een opvallende lijn aangebracht, vanaf die lijn zijn schoenen verboden!

### 4.3.4 PROCEDURE NIET-ACTIEF DEELNEMEN

Indien je niet kan deelnemen aan de les LO, dien je een aantal zaken te doen:

- je meldt je aan bij de leerkracht aan het begin van de les;
- voor elke niet-deelname moet de leerling een bewijs aan de leerkracht bezorgen:
  - o voor 1 les: briefje van thuis;
  - o voor meer dan 1 les: attest van een dokter;
  - o bij zwemlessen, reden maandstonden: (1 week/maand) briefje van thuis.
- je blijft altijd bij de klas en je krijgt een vervangtaak:
  - o een doetaak bv. scheidsrechteren, materiaal plaatsen, meehelpen ...;
  - o een schrijftaak bv. verloop les noteren, tekst bespreken...;
- bij langdurige afwezigheid bezorg je een doktersattest waarop vermeld staat wat wel en niet mag;
- wie niet in orde is met het geldig bewijs, verliest punten voor het DW.

### 4.3.5 SPECIALE REGELING VOOR ZWEMLESSEN

Zwemlessen zijn verplichte lessen van het vak LO. Zwemmende leerlingen worden extra beloond, voor leerlingen die niet kunnen zwemmen gelden specifieke afspraken. De afspraken zijn iets strenger, maar duidelijk.

- leerlingen die zwemmen en volledig in orde zijn, verdienen per les 5/5
  - leerlingen die niet zwemmen, met geldige redenen, werken een taak af
- Wie zonder geldige reden niet zwemt, krijgt een 0/10 voor Dagelijks Werk, maakt een schrijftaak op punten en compenseert dit met een naschoolse sportactiviteit

### 4.3.6 SCHADE

Wie schade aanbrengt aan sportmateriaal door onzorgvuldig gebruik, zal instaan voor de kosten.

### 4.3.7 VERPLAATSEN TIJDENS DE LESSEN

Voor lessen in de Palaestra, Brielmeersen, Fast Fitness of andere moeten wij ons verplaatsen op de openbare weg, hier gelden heel strikte regels die moeten opgevolgd worden.

- je volgt de aangegeven route die de leerkracht bepaalt;
- alle verkeersreglementen worden gerespecteerd, bijv. te voet oversteken op het zebrapad, stoppen voor rode lichten, de voorrangregels ...;
- verplaatsen doen we altijd in groep; je fietst niet voor- of achterop.

Indien we ons verplaatsen met de fiets, gelden volgende afspraken:



- je kan met je eigen fiets fietsen of met een gehuurde fiets van school (1 stempel op de fietskaart);
- je draagt steeds een fluohesje;
- er wordt maximum per 2 naast elkaar gefietst.

#### 4.3.8 AFSPRAKEN SCHOOLFIETSEN

- 1 Je controleert bij vertrek of jouw fiets in orde is. Zo niet, dan meld je dit aan de leerkracht.
- 2 Je springt voorzichtig om met de schoolfiets.
- 3 Je respecteert alle verkeersregels en volgt de instructies van de leerkracht.
- 4 Je zorgt dat jouw fiets op slot is als hij geparkeerd staat.
- 5 Na de rit plaats je de fiets op de juiste plaats.
- 6 Een fiets die stuk is of een platte band heeft, plaats je achteraan bij de 'te herstellen fietsen'.

OPGELET: Indien een fiets mankementen vertoont die niet te wijten zijn aan normaal gebruik of slijtage, of indien de fiets verloren geraakt door nalatenschap of het niet correct vast maken van de fiets, zullen de onkosten door de leerling vergoed dienen te worden.

Enkel voor de tweede en derde graad: gaat de L.O.-les op de laatste lesuren van de dag door buiten de school, dan mag je na de les zelfstandig naar huis fietsen.

Ook wanneer je na de L.O.-les dispensatie hebt, mag je naar huis fietsen.

→ Wie deze afspraken niet naleeft, moet nablijven op een door de school bepaalde vrijdagavond.

#### 4.4 EVALUATIE

In de les LO krijg je punten per onderdeel. Deze punten kunnen permanent met een procesevaluatie gegeven worden of met een oefening op punten. In het punt voor LO worden zaken zoals turnkledij, orde, medewerking, inzet, hulpvaardigheid, fair-play en attitude ook in rekening gebracht.



## 4.5 VERPLAATSINGEN TE VOET EN MET DE FIETS

Op de openbare weg respecteer je volgende afspraken:

- je volgt de aangegeven route die de leerkracht bepaalt;
- je respecteert het verkeersreglement;
- je blijft bij de groep.

Bij het fietsen:

- je draagt een fluohesje;
- je fietst maximum met twee naast elkaar.

## 4.6 Bij EXCURSIES

- Bij niet-lesactiviteiten gelden volgende afspraken:
- je bent stipt op de momenten van afspraak;
- je werkt de opgedragen taken af;
- je hebt een respecterende houding tegenover medeleerlingen, begeleiders, derden en hun bezittingen;
- publieke intimiteiten horen niet thuis tijdens excursies;
- je komt schoolafspraken omtrent geestes- of bewustzijnsverruimende middelen na;
- 1ste graad: roken en alcoholgebruik zijn niet toegestaan;
- 2de graad: roken is enkel toegestaan met toestemming van de ouders en volgens de afspraken van de begeleiders;
- 3de graad: roken en beperkt alcoholgebruik zijn eventueel toegestaan volgens de afspraken met de begeleiders; er wordt geen alcohol meegenomen van thuis;
- je vult het evaluatieformulier van de excursie zo goed mogelijk in.

Enkel voor de leerlingen van de derde graad:

Bij sommige activiteiten wordt er van jou verwacht dat je je op eigen houtje naar de plaats van afspraak begeeft. Je houdt je aan de afspraken die je vindt in de brief die je vooraf krijgt.

Wij vestigen bijzondere aandacht op de maatregelen die genomen worden wanneer je de afspraken niet naleeft bij niet-lesactiviteiten. Bij niet-toelaatbaar gedrag zullen de begeleidende leerkrachten je zien als een bedreiging voor je persoonlijke veiligheid en voor de veiligheid van je medereizigers. In dit geval hebben de begeleiders de opdracht om je uit de groep en/of de verblijfplaats te (laten) verwijderen en onmiddellijk je ouders te contacteren voor een gedwongen terugkeer op kosten van je ouders. Je krijgt een sanctie afhankelijk van de ernst van het vergrijp.

Je ouders engageren zich ertoe om je tijdig af te halen na schooluitstappen. We vragen je ouders zich bereikbaar op te stellen om eventuele wijzigingen in het uur van aankomst te kunnen ontvangen.

## 4.7 KLEDIJ

De dresscode van de school kan je vinden op Smartschool/Intradesk/Leerlingen-ouders/ I.Schoolreglement/b. Bijlagen bij Deel III van het Schoolreglement/Kledij



## 5 Evaluatie

---

### 5.1 VISIE

We willen breed evalueren door:

- verschillende evaluatievormen te gebruiken;
- voortdurend mondelinge en schriftelijke feedback te geven;
- kansen te geven en te focussen op wat goed gaat;
- te remediëren waar nodig;
- open te communiceren op rapporten en in gesprekken met leerlingen en ouders;
- in tso: een evaluatielijns te volgen van sterk begeleid naar heel zelfstandig, van meer naar minder examenperiodes, van minder naar meer examens;
- in bso: proefdagen te organiseren.

De volledige visietekst vind je op Smartschool /Intradesk/Leerlingen-Ouders/01.Pedagogisch project en Schoolreglement/b. Bijlagen bij het Schoolreglement.



## 5.2 EVALUATIE IN TSO

### 5.2.1 ALGEMEEN

- Er zijn vakken met examens en vakken zonder examens (zie 'Overzicht evaluatie in tso').
- De verhouding DW-EX is
  - o DW 60% - EX 40%  
voor 1ste graad, voor de talen en voor het vak informatica in ITN en AIT
  - o DW 40% - EX 60%  
voor alle andere vakken in de tweede en derde graad
- Evaluatielijnen:
  - o van begeleid studeren naar zelfstandig werken
  - o van drie examenperiodes naar twee examenperiodes
  - o van enkele examens naar meer examens
- Eénuursvakken met examens in de derde graad:
  - o kerst: gesloten boekexamen  
(behalve onderdelen waarvoor gesloten boekexamen niet geschikt is)
  - o juni: open boekexamen

### 5.2.2 RAPPORTERING IN TSO

#### 5.2.2.1 DAGELIJKS WERK

- De DW-punten worden cumulatief berekend.
- Op elk DW-rapport komt het cijfer van de voorbije periode (in %) en het cumulatief totaalcijfer DW (in %).

#### 5.2.2.2 EXAMENS

Er zijn vaste waarden per examenperiode vastgelegd; per lesuur:

- 1ste -2de graad: EX1 50 – EX2 35 – EX3 35
- 3de graad: EX1 50 – EX2 70

#### 5.2.2.3 TOTALEN

- Er worden alleen totaalpercentages per vak meegedeeld.
- De resultaten van de vakken worden niet samengeteld. Er wordt dus geen totaalpercentage (alle vakken samen) berekend/meegedeeld.

#### 5.2.2.4 FEEDBACK OP HET RAPPORT

- DW-rapport: de vakleerkracht schrijft een waarderende en functionele commentaar met aandacht voor feedback over de attitudes.
- EX-rapport: de functionele en waarderende commentaar wordt op de evaluatie- en deliberatievergadering voorbereid en vervolledigd door de klassenleraar.



## 5.2.3 OVERZICHT EVALUATIES IN TSO

	PERIODES	VAKKEN MET EXAMENS DW 60 % - EX 40 %	VAKKEN ZONDER EXAMEN (ENKEL DW)
I A	1 <sup>STE</sup> TRIM	Frans Nederlands wiskunde  VERPLICHT BEGELEIDE EXAMENSTUDIE	aardrijkskunde Engels geschiedenis godsdienst ICT leestraining Nederlands lichamelijke opvoeding mens & samenleving muziek natuurwetenschappen techniek verkennd project
	2 <sup>DE</sup> TRIM	aardrijkskunde Frans natuurwetenschappen Nederlands wiskunde  VERPLICHT BEGELEIDE EXAMENSTUDIE	Engels geschiedenis godsdienst ICT leestraining Nederlands lichamelijke opvoeding mens & samenleving muziek techniek verkennd project
	3 <sup>DE</sup> TRIM	aardrijkskunde Frans natuurwetenschappen Nederlands wiskunde  VRIJBLIJVENDE BEGELEIDE EXAMENSTUDIE	Engels geschiedenis godsdienst ICT leestraining Nederlands lichamelijke opvoeding mens & samenleving muziek techniek verkennd project



	VAKKEN MET EXAMENS (KERST, PASEN, JUNI) DW 60 % - EX 40 %	VAKKEN ZONDER EXAMEN (ENKEL DW)
2 A KUNST EN CREATIE	aardrijkskunde Engels Frans natuurwetenschappen Nederlands wiskunde	beeld geschiedenis godsdienst kunst en creatie lichamelijke opvoeding techniek
2 A ECONOMIE EN ORGANISATIE	aardrijkskunde Engels Frans economie en organisatie natuurwetenschappen Nederlands wiskunde	beeld geschiedenis godsdienst lichamelijke opvoeding techniek



	VAKKEN MET EXAMENS (KERST, PASEN, JUNI)	VAKKEN ZONDER EXAMEN (ENKEL DW)
	NIET-TAALVAKKEN: DW 40 % - EX 60 % TAALVAKKEN + TOEG. INF.: DW 60 % - EX 40 %	
3 EN 4 CREATIE (PROJECT MODE/JEUGDZORG)	aardrijkskunde Engels Frans natuurwetenschappen Nederlands wiskunde	creatie geschiedenis godsdienst Informatica kostuum- en kunstgeschiedenis (Project Mode) lichamelijke opvoeding Maatschappelijke en sociale vorming (Project Jeugdzorg) Vormgeving Praktijk Sociale en communicatieve vaardigheden
3 EN 4 MARKETING EN ONDERNEMEN	aardrijkskunde bedrijfseconomie Engels Frans informatica natuurwetenschappen Nederlands wiskunde	geschiedenis godsdienst lichamelijke opvoeding
3 EN 4 OFFICE-MANAGEMENT EN COMMUNICATIE	aardrijkskunde bedrijfseconomie Duits Engels Frans informatica natuurwetenschappen Nederlands wiskunde	geschiedenis godsdienst lichamelijke opvoeding





	VAKKEN MET EXAMENS (KERST, PASEN, JUNI)	VAKKEN ZONDER EXAMEN (ENKEL DW)
	NIET-TAALVAKKEN: DW 40 % - EX 60 % TAALVAKKEN + TOEG. INF.: DW 60 % - EX 40 %	
5 EN 6 ACCOUNTANCY EN IT	aardrijkskunde bedrijfseconomie Engels Frans geschiedenis natuurwetenschappen Nederlands wiskunde	godsdienst lichamelijke opvoeding
5 EN 6 IT EN NETWERKEN	aardrijkskunde Engels Frans geschiedenis natuurwetenschappen Nederlands Toegepaste informatica - Beheer van computersystemen en netwerken - Beheer van netwerken en projectwerking - Softwareontwikkeling - Softwarepakketten en databankontwerp wiskunde	godsdienst lichamelijke opvoeding ondernemend project



	VAKKEN MET EXAMENS (KERST, PASEN, JUNI)	VAKKEN ZONDER EXAMEN (ENKEL DW)
	NIET-TAALVAKKEN: DW 40 % - EX 60 % TAALVAKKEN.: DW 60 % - EX 40 %	
5 EN 6 JEUGD- EN GEHANDICAPTENZORG	aardrijkskunde beroepsgerichte pedagogiek en psychologie (5JZ) beroepsgerichte zorgkunde biologie van de mens Engels Frans geschiedenis Nederlands orthopedagogiek orthopedagogische vaardigheden wiskunde	beroepsgerichte pedagogiek en psychologie (6JZ) creatief musiceren expressie en animatie godsdienst lichamelijke opvoeding toegepaste informatica wetgeving
5 EN 6 MODE EN DESIGN	Aardrijkskunde (enkel einde schooljaar) Engels Frans Geschiedenis (enkel einde schooljaar) materiaalonderzoek Nederlands wiskunde	creatie/kunst en kostuumgeschiedenis godsdienst lichamelijke opvoeding marketing en distributie praktijk praktijk technologie en organisatie sociale en communicatieve vaardigheden vormgeving



	VAKKEN MET EXAMENS (KERST, PASEN, JUNI)	VAKKEN ZONDER EXAMEN (ENKEL DW)
	NIET-TAALVAKKEN: DW 40 % - EX 60 % TAALVAKKEN.: DW 60 % - EX 40 %	
5 EN 6 MARKETING EN ONDERNEMEN	aardrijkskunde bedrijfseconomie Duits Engels Frans geschiedenis natuurwetenschappen Nederlands wiskunde	godsdienst lichamelijke opvoeding
5 EN 6 OFFICE-MANAGEMENT EN COMMUNICATIE	aardrijkskunde Duits Engels Frans Spaans geschiedenis natuurwetenschappen Nederlands secretariaat wiskunde	godsdienst lichamelijke opvoeding Nederlands – zakelijke communicatie



### 5.3 EVALUATIE VAN ATTITUDES IN TSO

In het dagdagelijks leven op school staat deze attitudevorming centraal. De attitudes die wij als school belangrijk vinden staan overzichtelijk gegroepeerd in onze Attitudewijzer, een groeidocument waarmee we samen met jou op weg gaan zodat je kan groeien tot een betrokken, respectvolle jongvolwassene.

Elke graad hanteert een eigen *Attitudewijzer*, een document waardoor je leert reflecteren over je eigen talenten en je eigen groeikansen, waarmee je leert het beste uit jezelf te halen en respectvol om te gaan met anderen en de omgeving. Door zelfreflectie te stimuleren en een luisterend oor te bieden laten we je ook uitdagingen aangaan met jezelf zodat groei gestimuleerd wordt.

De *Attitudewijzer* is de kern van het *Functioneringsgesprek*, een gesprek tussen jou en je klassenleraar/hulpklassenleraar. Centraal in dit gesprek staat je welbevinden, zowel op school, in de klas als buiten de schoolcontext. Wij willen dat je je snel thuis voelt en dat je leert te praten over je gevoelens en behoeften. Anderzijds besteden we ook de nodige aandacht aan de attitudes die wij op school belangrijk vinden, die wij willen bevestigen of stimuleren. In een open gesprek wordt in de eerste plaats gekeken naar jouw talenten, welke attitudes je al perfect of heel goed beheerst. Daarnaast luistert de leerkracht naar de uitdagingen die je verder wil aangaan: welke attitudes zijn voorlopig nog een struikelblok, waar wil je aan werken. Open communicatie is het sleutelwoord om deze uitdagingen concreet te formuleren, om te kijken wie je kan helpen bij deze groeikansen en wie jou een duwtje in de rug kan geven. Dit kunnen mensen binnen of buiten de school zijn. Door samen op weg te gaan willen we de uitdagingen laten uitgroeien tot nieuwe talenten.

Je houdt meermaals per jaar zo'n *Functioneringsgesprek* zodat je groeikansen optimaal zijn. Bij zo'n gesprek wordt er telkens in open communicatie gekeken naar wat goed loopt en waar verder aan gewerkt kan worden. In het laatste jaar (6 tso of 7 bso) bespreek je samen met je klassenleraar de stappen die je zet in het kader van je studie- of jobkeuze.

Vanzelfsprekend gaat de klassenleraar ook in communicatie over de *Attitudewijzer* en het *Functioneringsgesprek* met de vakleerkrachten op de klassenraad en met je ouders op het oudercontact zodat ook vakleerkrachten en je ouders jou een duwtje in de rug kunnen geven. In deze communicatie wordt echter steeds het vertrouwen dat je aan je klassenleraar gaf, bewaakt.

Zowel de *Attitudewijzer* als het *Functioneringsgesprek* zijn heel belangrijke aspecten van onze schoolwerking. Door deze instrumenten tonen wij dat wij in jou geloven en samen met jou op weg willen gaan.



## 5.4 EVALUATIE EN RAPPORTERING IN BSO

In het bso zijn er geen examens. De competenties, leerinhouden, vaardigheden, attitudes worden gespreid en/of permanent geëvalueerd.

De leerlingen krijgen een aangroeirapport.

Op het aangroeirapport komen de resultaten van de voorbije periode en het tot dan behaalde resultaat voor het vak.

De resultaten van de specifieke vakken worden weergegeven op een competentierapport. Competenties zijn het geïntegreerd geheel van:

- kennis (theoretische en praktische kennis);
- vaardigheden (het doen);
- attitudes (op de juiste manier).

Met het competentierapport krijgen leerlingen en ouders een overzichtelijk beeld van de competenties of doelstellingen die leerlingen gerealiseerd hebben. De competenties worden aangegeven in kleuren, groen zal bijvoorbeeld de kleur zijn die aangeeft dat de competentie bereikt is, oranje geeft aan dat er nog wat werk is aan deze competentie, rood geeft aan dat de competentie totaal niet bereikt is.



## 6 Bijdrageregelingen

---

De bijdrageregelingen zijn te vinden op Smartschool/Intradesk/Leerlingen-ouders/1.Schoolreglement/b.Bijlagen bij Deel III van het Schoolreglement/Bijdrageregelingen.

## 7 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.

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie). Je bezorgt ons ook je BaSo-fiche;
- een officieel document zoals je identiteitskaart of je SIS-kaart.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, breng je volgende documenten mee:

- je identiteitskaart of je SIS-kaart
- je resultaat met vermelding van A-, B-, C-attest.

## 8 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

---

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

### 8.1 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.

### 8.2 GEEN GEHEIMEN

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

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

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, leerlingbegeleiders, directie ... Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, m



aar 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/zij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij/zij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### 8.3 EEN DOSSIER

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in Deel II – 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.

### 8.4 HET TEAM LEERLINGENBEGELEIDING

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week worden in het Team leerlingenbegeleiding (TLB) de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben besproken en wordt er, samen met de CLB-medewerker, gezocht naar oplossingen.

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

### 8.5 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. Je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten ook vertrouwelijk omgaan met deze informatie.



## 9 Samenwerking met andere organisaties

---

### 9.1 SAMENWERKING MET DE POLITIE

#### 9.1.1 IN VERBAND MET SPIJBELEN

Er is een 'Draaiboek ernstig spijbelgedrag', opgesteld in samenspraak met scholen Deinze en politiezone Deinze-Zulte (realisatie van Jeugd en School). Dit vind je op Smartschool/Intradesk/Leerlingen-ouders/I.Schoolreglement/b.Bijlagen bij Deel III van het Schoolreglement/Spijbelbeleid.

#### 9.1.2 IN VERBAND MET WANGEDRAG OP WEG VAN EN NAAR SCHOOL

Zie Deel II – 2.1.1

#### 9.1.3 IN VERBAND MET GEWELD, DIEFSTAL, VEILIGHEID ...

Zie Deel II – 4.1.5

Er is een Schema verlies en diefstal op school (realisatie van Jeugd en School). Dit vind je op Smartschool/Intradesk/Leerlingen-ouders/I.Schoolreglement/b.Bijlagen bij Deel III van het schoolreglement/Diefstal.

#### 9.1.4 IN VERBAND MET BEZIT EN VERHANDELEN VAN DRUGS

Zie Deel II – 4.3.2

Elke vorm van verhandelen van drugs of alcohol (verkoop, doorgeven ...) leidt tot het verwittigen van de ouders, het nemen van orde- en tuchtmaatregelen en het inschakelen van de politie.

### 9.2 SAMENWERKING MET ORGANISATIES DIE TIME-OUT-PROJECTEN ORGANISEREN

Zie Deel II – 4.4.1

Er is een Brochure Tijdstap en andere wegen (realisatie van Jeugd en School). Dit vind je op Smartschool/Intradesk/Leerlingen-ouders/I.Schoolreglement/b.Bijlagen bij Deel III van het Schoolreglement/Tijdstap en andere wegen.





## 10 Waarvoor ben je verzekerd

---

Uitgangspunt van de schoolverzekeringen is het gehele schoolleven.

Concreet betekent dit dat elke activiteit georganiseerd door de school verzekerd is: de lesactiviteiten, de extra murosactiviteiten, sportactiviteiten, schoolreizen, eindejaarsreizen, stages, uitwisselingsprojecten ...

### 10.1 WELKE WAARBORGEN HEEFT DE SCHOOL ONDERSCHREVEN?

#### 10.1.1 BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Wanneer de school, leerkrachten of leerlingen, tijdens het schoolleven schade berokkent aan derden en zij hiervoor aansprakelijk wordt gesteld, dan dient zij deze schade ook te vergoeden (art. 1382-1386 van het Burgerlijk Wetboek).

**Opgelet:** deze waarborg is van toepassing op het schoolleven, maar hier valt de weg van en naar de school **niet** onder! Het schoolleven geldt enkel wanneer de leerlingen onder toezicht van de school staan.

Maar ook tijdens het schoolleven kan de leerling persoonlijk verantwoordelijk gesteld worden voor schade dewelke hij/zij toebrengt aan derden. Vanaf 7 of 8-jarige leeftijd, of de leeftijd dat de leerling verondersteld wordt over voldoende onderscheidingsvermogen te beschikken om de gevolgen van zijn of haar handelen in te schatten, kan zijn of haar aansprakelijkheid in het gedrang komen.

Ouders dienen er zich van bewust te zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op de openbare weg veroorzaken zij persoonlijk aansprakelijk kunnen gesteld worden. Het afsluiten van een verzekering B.A.-privéleven (ook familiale verzekering genoemd) is dus geen overbodige luxe! Volgens artikel 99 van de wet op de landsverzekeringen zal de verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid Privéleven van de ouders prioritair zal worden aangesproken.

Diefstal en verlies worden niet verzekerd. Schade, veroorzaakt door leerlingen aan gebouwen, meubilering, auto's, fietsen en aan elkaars bezittingen, wordt verhaald op de familiale verzekering van de ouders.

#### 10.1.2 OBJECTIEVE AANSPRAKELIJKHEID IN GEVAL VAN BRAND EN ONTPLOFFING

Dit is een bij wet verplichte verzekering die tussenkومت voor slachtoffers van brand en/of ontploffing, en dit zonder dat de aansprakelijkheid is bewezen.

#### 10.1.3 LICHAMELIJKE ONGEVALLLEN

Je bent via een gezamenlijke polis verzekerd voor alle verwondingen opgelopen in de school of op weg naar en van de school.

Let wel, of je nu met bus of trein naar school komt, of per fiets of te voet, je gebruikt de veiligste weg, meestal ook de kortste.

De medische kosten ten laste van de ouders bovenop de mutualiteitsbijdrage worden vergoed. Daarnaast is er tussenkومت voor tandprothese, overlijden en blijvende invaliditeit. Beschadigingen van materiële zaken van leerlingen en van personeelsleden (zoals kledij, boekentassen, fietsen ...) zijn niet verzekerd. Brillen worden wel verzekerd wanneer zij beschadigd worden tijdens een ongeval (en zich dus op de neus van het slachtoffer bevonden).



Om in aanmerking te komen voor de schoolverzekering moet je een ongeval op school of op weg van of naar school binnen de 24 uur melden bij de begeleidende leerkracht en/of het leerlingensecretariaat. Het leerlingensecretariaat maakt een ongevallenverklaring op en stuurt dit naar de verzekeringsmaatschappij. Jij krijgt een geneeskundig getuigschrift en een uitgavenstaat mee. Het geneeskundig attest laat je invullen door de arts en ouder(s) en bezorg je zo snel mogelijk terug op het leerlingensecretariaat. Je ouders betalen zelf de kostennota's van ziekenhuis, arts, kinesitherapie, apotheek .. en leggen die voor aan de mutualiteit die een deel zal terugbetalen. Samen met de originele facturen, overzicht van de terugbetaling van de mutualiteit, bezorg je de uitgavenstaat aan het leerlingensecretariaat. Zij sturen deze documenten door naar de verzekeringsmaatschappij, die dan de niet-terugbetaalde kosten via de mutualiteit, terugbetalen.

#### 10.1.4 RECHTSBIJSTAND

Alle waarborgen zijn van toepassing zonder vrijstelling.

## 11 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. Die activiteiten worden per definitie onbezoldigd en onverplicht verricht. Daarom sloot de vzw Leiepoort Deinze een verzekeringscontract af tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger en dit tot dekking van de lichamelijke schade, geleden door de vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten via het Interdiocesaan Centrum. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

De organisatie neemt de aansprakelijkheid op zich voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is de vrijwilliger enkel aansprakelijk voor zijn bedrog of zware fout.



## 12 Centrum voor leerlingbegeleiding

---

### 12.1 CONTACTGEGEVENS

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding regio Deinze.

Kattestraat 22  
9800 Deinze

Tel: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: [info@vclbdeinze.be](mailto:info@vclbdeinze.be)

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op de website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be)

Het CLB is open:

- Elke werkdag van 8.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.30 uur.
- Op dinsdag is het CLB bijkomend open van 16.30 uur tot 18.00 uur.
- Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.
- Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

- van 15/07 t.e.m. 15/08,
- tijdens de kerstvakantie en tijdens de paasvakantie (telkens met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be))

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

### 12.2 DE CLB-WERKING

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

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

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de CLB-website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het traject team van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar externe hulpverleners.



- B. In het trajectteam zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan vaste scholen.

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

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

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

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

- C. In het **medisch team** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten.

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

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

- D. Het **horizonteam** van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

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

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

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

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

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



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

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

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

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

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

### 12.3 HET CLB-DOSSIER

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

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

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

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

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

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.** Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:  
CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze



## 12.4 KLACHTENPROCEDURE

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

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

Vrij CLB Deinze  
t.a.v. Patrick D'Oosterlinck  
Kattestraat 22, 9800 Deinze  
Email [patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be](mailto:patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be)

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

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