

# Welkom in onze school: een school voor jou

## **Beste ouders**

Wij zijn blij dat jullie voor het onderwijs en de opvoeding van je kind voor onze school kiezen.

Wij, directie, leraren en alle personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die je kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met jullie te kunnen samenwerken en willen jullie nu reeds danken voor het vertrouwen dat jullie in onze school stellen.

Als ouders dragen jullie echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jullie kinderen. Wij hopen dan ook dat jullie je kind aanmoedigen de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

## **Dag nieuwe leerling**

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Onze-Lieve-Vrouwcollege zet!  
Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen weten je leraren gelukkig ook. Je mag rekenen op hun hulp en begeleiding.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jij bent hartelijk welkom in onze school en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

## **Ook jou, goede oude bekende**

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

## **Tot jou, meerderjarige leerling, richten wij een speciaal woord.**

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Vanaf je achttiende kun je rechtsgeldig en autonoom handelen. Waar het schoolreglement je ouders vernoemt, kun je zelfstandig optreden. Toch blijft het wenselijk dat jij je ouders aanvaardt als vertrouwenspersoon en raadgever in je schoolse situatie.

Samen met al onze medewerkers wensen wij jullie veel succes in dit nieuwe schooljaar.

## **Het directieteam**

**Campus Bevegem**  
Stefaan De Langhe  
Christel Goossens

**Algemeen directeur**  
Conny De Waele

**Campus Centrum**  
Wim Verhaeghe  
Kathien Cousy

**Campus Grotenberge**  
Lander Van Medegael  
Inge Decock

## Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.m. het studiereglement, het orde- en tuchtreglement, afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dit derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De volledige tekst werd overlegd tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

De school is niet meer verplicht het schoolreglement, het pedagogisch project en de engagementsverklaring in gedrukte vorm aan te bieden. Ouders en leerlingen kunnen kennis nemen van het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het schoolreglement door deze te downloaden via de website van de school ([www.olvcollege.be](http://www.olvcollege.be)).

Door deze maatregel willen we onnodig verbruik van papier en onnodige kosten voor de ouders vermijden.

Ouders of leerlingen die toch een gedrukte kopie van het schoolreglement wensen, kunnen dit wel nog via het schoolsecretariaat aanvragen.

Dit schoolreglement moet worden beschouwd als een contract tussen ouders/leerling enerzijds en school/schoolbestuur anderzijds. Een leerling kan pas rechtsgeldig ingeschreven worden wanneer de ouders of de meerderjarige leerling zelf schriftelijk instemmen met het pedagogisch project, met de engagementsverklaring en met het schoolreglement in zijn geheel. Daarom wordt op de eerste schooldag of bij inschrijving een formulier meegegeven waarop de ouders en/of de meerderjarige leerling tekenen voor kennisname en akkoord met het pedagogisch project, met de engagementsverklaring en met het schoolreglement in zijn geheel.

# Deel I Missie/visie en engagementsverklaring

## 1 Missie/visie

### Missie

---

De missie van het OLVC is de bevordering van een krachtige, zorgzame leeromgeving vanuit een evangelische visie:

- We laten onze leerlingen groeien tot respectvolle, verantwoordelijke, betrouwbare en dienstbare burgers.
- We sterken en coachen hen in hun persoonlijkheidsontwikkeling en leggen de klemtoon op solidariteit, zin voor initiatief in een verbindend schoolklimaat.

We kiezen ook voor een holistische visie: een onderwijs dat de leerling in alle facetten van zijn unieke persoonlijkheid benadert.

Op die manier bereiden we hen maximaal voor op hoger onderwijs of de arbeidsmarkt zodat ze actief en zinvol kunnen deelnemen aan de samenleving van morgen.

Als katholieke school laten we ons hierbij inspireren door de persoon van Jezus Christus en als Onze-Lieve-Vrouwcollege door de figuur van Maria. Het verhaal van de twaalfjarige Jezus in de tempel (Luc. 2:41-52)<sup>1</sup> is in dit kader bijzonder illustratief.

Bijlage missie OLVC

#### De twaalfjarige Jezus in de tempel

[Luc. 2:41-52]

Zijn ouders gingen jaarlijks voor het "**pesachfeest**" naar Jeruzalem. Toen hij twaalf jaar was, maakten ze weer "**hun gebruikelijke pelgrimstocht**". Na afloop van het feest vertrokken ze naar huis, maar Jezus bleef in Jeruzalem achter zonder dat zijn ouders het wisten. In de veronderstelling dat hij zich bij het reisgezelschap bevond, reisden ze een hele dag voordat ze hem overal onder hun verwanten en bekenden begonnen te zoeken. Toen ze hem niet vonden, keerden ze terug naar Jeruzalem om hem daar te zoeken. Na drie dagen vonden ze hem in de tempel waar hij tussen de leraren zat terwijl hij naar hen luisterde en hun vragen stelde. Allen die hem hoorden stonden versteld van zijn inzicht en zijn antwoorden. Toen zijn ouders hem zagen, waren ze ontzet en zijn moeder zei tegen hem: 'Kind, wat heb je ons aangedaan? Je vader en ik hebben met angst in het hart naar je gezocht.' Maar hij zei tegen hen: "Waarom **hebt u** naar me gezocht? Wist u niet dat ik **in het huis van mijn Vader** moest zijn?" Maar ze begrepen niet wat hij tegen hen zei. Hij reisde met hen terug naar Nazaret en was hun "**voortaan**" gehoorzaam. Zijn moeder sloot alles wat er met hem gebeurd was in haar hart. Jezus groeide verder op en zijn wijsheid nam nog toe. Hij kwam steeds meer in de gunst bij God en de mensen.

Deze perikoop is ontleend aan het kindheidsevangelie volgens Lucas. Het is een verhaal dat in eerste instantie een waarheid wil uitzeggen over de persoon van Jezus. Hij is meer dan een kind van mensen. Het diepste geheim van zijn persoon is te vinden in het mysterie van God. Zijn wijsheid is niet een louter menselijke wijsheid.

---

<sup>1</sup> Bijbeltekst (NBV) en korte duiding: zie bijlage

We kunnen dit verhaal echter ook lezen vanuit onze zoektocht naar onze missie als OLVC. Deze narratieve lezing brengt ons naar de kern van onze missie als katholieke school, de persoon van Jezus Christus. Evenzeer is Maria betrokken partij in het verhaal.

Net als in het verhaal van de Emmaüsgangers, de narratieve onderbouw van de missie van onze scholengemeenschap Emmaüs, schildert Lucas hier een verhaal van mensen onderweg. Centraal in het verhaal staat de persoon van de twaalfjarige Jezus. Ook wij mogen op weg gaan met de twaalfjarigen, zes jaar lang. Leerkrachten, directie, ouders, ondersteunend personeel begeleiden hen in een integraal groeiproces. Net als Maria zijn ze dienstbaar en beschikbaar, barmhartig wanneer er iets fout loopt en men elkaar niet weet te vinden. Zo geloven ze in een toekomst voor elke leerling.

Zoals de twaalfjarige Jezus in de tempel is elke jongere in onze school omringd door een team van goed gevormde en competente leerkrachten. In een proces van communicatie delen ze kennis, wijsheid en vaardigheden. Zij doen dit in groot respect voor de eigenheid van elke leerling, die zijn eigen gaven en talenten heeft. Ze brengen aldus twaalf- tot achttienjarige jongeren tot ontplooiing.

## Visie

---

Als katholieke school werken wij vanuit de grondervaring dat mens en wereld tegelijk gave en opgave zijn. Gevat in een netwerk van relaties met medemensen, de samenleving en de wereld, is menselijke vrijheid een gekregen vrijheid die oproept tot verantwoordelijkheid. In het vertrouwen dat het diepste mysterie van de werkelijkheid de liefde is, neemt onze school deze liefde – zoals de Bijbel die verhaalt en Jezus die voorleeft – als richtsnoer voor opvoeden, leven en samenleven. De christelijke hoop die in deze liefde en het verrijzenisgeloof ontspringt, oriënteert de school in haar doelen en werking.

Als katholieke school laten we ons hierbij inspireren door de persoon van Jezus Christus. Als Onze-Lieve-Vrouwcollege is de figuur van Maria voor ons heel belangrijk. Wij verwachten van onze medewerkers dat ze de volgende mariale deugden ter harte nemen: beschikbaar, trouw, (ver)wachtend, consequent, bescheiden, dienstbaar, mededogend, barmhartig, empathisch, toegewijd en gedreven.

Als katholieke dialoogschool gaan wij, verbonden met de kerkgemeenschap en vanuit onze eigen identiteit met de katholieke en christelijke traditie, het gesprek aan met andere geloofsgemeenschappen en levensbeschouwingen en staan wij open voor de vragen en uitdagingen van de hedendaagse maatschappij.

In een katholieke dialoogschool leeft men samen doorheen zichtbare en wezenlijke verschillen en met ruimte en respect voor ieders eigenheid. Wij willen leerlingen en iedereen die bij ons thuis is, kritisch-creatief leren omgaan met wat eigen en wat anders is, met wat verbindt en wat onderscheidt. Wij stellen mensen in staat bij te dragen aan een open, zinvolle, verdraagzame en duurzame samenleving waar een plaats is voor iedereen – een wereld waar ook God van droomt. Een katholieke dialoogschool is een wegwijzer en een kruispunt van kruispunten.

Vanuit onze missie is ons handelen bepaald door het geloof in de absolute waardigheid van de menselijke persoon. Wij geloven in de onvoorwaardelijke groei en ontwikkeling van elke leerling. Daarom werken we aan een krachtige leeromgeving waarin leerlingen gemotiveerd en uitgedaagd worden op hun niveau en met hun specifieke talenten. Wij bereiden de leerlingen voor op hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt, maar evenzeer op het functioneren in de maatschappij.

Wij dragen als inclusieve school zorg voor de uniciteit van elke leerling, met aandacht voor de noden van iedereen, bijzonder voor diegene die het moeilijk hebben<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Met het oog op een optimale aanpak op maat, zijn er ook duurzame contacten met het buitengewoon onderwijs en in het bijzonder met de Sint-Franciscusschool te Velzeke

Wij zoeken met ons onderwijs en opvoeding antwoorden op de uitdagingen van de toekomst. Daarom:

- streven wij naar innovatief en actueel onderwijs met aandacht voor nieuwe onderwijsdidactiek en –technieken,
- willen wij samen met de leerling op zoek gaan naar de eigen talenten en interesses, waartoe wij onder de noemer STREAM+ een brede waaier aan actuele en uitdagende projecten aanbieden,
- werken wij samen met de bedrijfswereld, de sociale sector, hogescholen en universiteiten,
- integreren wij de sleutelcompetenties<sup>3</sup> op een evenwichtige manier in ons onderwijs,
- besteden wij grote aandacht aan een adequate nascholing voor alle personeelsleden.

Wij omarmen de mogelijkheden die nieuwe technologieën ons aanreiken. We schakelen ze in binnen onze traditie als middel om enthousiasme en interesses aan te wakkeren, communicatie te versterken en op een nieuwe kritische manier om te leren gaan met informatie.

Wij willen jongeren leren genieten van kunst, natuur en cultuur. Onze leerlingen van vandaag zijn de wereldburgers van morgen met een verantwoordelijke en duurzame houding tegenover maatschappij en milieu.

Wij roepen jongeren op tot verantwoordelijkheidszin, engagement, erkenning van en eerbied voor elkaars mening, liefdevolle aandacht en waardering, solidariteit met mensen dichtbij en veraf.

Onze personeelsleden werken professioneel en collegiaal samen en zijn teamspelers die de leerlingen begeleiden, opvoeden, motiveren, coachen, evalueren, ...

Wij bouwen aan een schoolcultuur waarin participatie, open communicatie, respect en verbondenheid belangrijke hoekstenen zijn tussen allen die bij onze scholengemeenschap betrokken zijn: leerlingen, ouders, leerkrachten, onderhouds- en ondersteunend personeel, directies, schoolbestuur en lokale gemeenschap.

Wij dagen elke leerling en elk personeelslid van het Onze-Lieve-Vrouwcollege uit om op zelfstandige wijze levenslang te leren.

Het Onze-Lieve-Vrouwcollege vertrouwt in de toekomst en wil met optimisme met alle medewerkers zoeken naar wat ten allen tijde beter kan.

## **2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders**

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Emmaüs, waartoe onze school behoort
- met de schoolraad van onze school.

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

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

In de loop van het schooljaar voorzien wij verschillende contactmogelijkheden.

---

<sup>3</sup> Sleutelcompetenties zijn die competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) die elk individu nodig heeft voor zelfontplooiing en ontwikkeling, actief burgerschap, sociale integratie en werk.

De doelgroep en bijhorende data worden jullie bij het begin van elke semester medegedeeld. Bovendien ontvangen jullie een uitnodiging met inschrijfmogelijkheid telkens een oudercontact of infovergadering plaatsvindt in verband met één van je kinderen.

In het belang van je zoon of dochter stellen wij jullie aanwezigheid op deze oudercontacten bijzonder op prijs. Wij verwachten dat de ouders wanneer zij expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. In dat laatste geval zoeken we dan graag samen naar een andere oplossing.

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

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

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

*Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vinden jullie terug in deel II van het schoolreglement onder punt 3.2 (3.2.1 tot en met 3.2.8)*

*Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.*

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

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

*Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over "het spijbelbeleid van de school" vinden jullie terug in deel II van het schoolreglement onder punt 3.2.10.*

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

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

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

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Jullie keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat jullie jullie kinderen aanmoedigen om Nederlands te leren en te spreken, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je

kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat jullie instemmen met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

**Wanneer jullie kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave jouw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen**

## **Deel II Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap - studiereglement**

Hier volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven.

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

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, wat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling en een goede begeleiding.

Je hebt natuurlijk ook inspraak in heel wat zaken via de leerlingenraad.

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

### **1 Inschrijvingen en toelatingen**

#### **1.1 Inschrijvingsperiode**

- Alle schooldagen tijdens de schooluren.
- In de vakantie: tot en met 10 juli en vanaf 16 augustus telkens van maandag tot en met zaterdag van 10:00 tot 13:00.

#### **1.2 Eerste inschrijving**

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

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

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is 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; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

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. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

Wie een ander diploma of getuigschrift heeft, kan ingeschreven worden na een gunstig advies van de toelatingsklassenraad.



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 toelatingsklas- senraad beslissen dat je nog kan veranderen.

Met het oog op de voedselveiligheid moet iedereen die geregeld met voedingswaren of voedingsstof- fen in aanraking komt een medisch attest hebben. Voor de volgende studierichtingen kunnen we je daarom enkel inschrijven als je over een medisch attest beschikt:

- 2e jaar beroepsvoorbereidend leerjaar
- 3e jaar voeding-verzorging
- 4e jaar voeding-verzorging

### **1.3 Inschrijving geweigerd?**

*1.3.1 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtproce- dure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.*

*1.3.2 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer we- gens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt over- schreden.*

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

### **1.4 Vrije leerling**

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

## 2 Onze school als leergemeenschap

Wat bieden wij aan

	campus Bevegem	campus Centrum	campus Grotenberge
<b>1ste graad</b>	1ste leerjaar A-Latijn 1ste leerjaar A-moderne	1ste leerjaar A 1ste leerjaar B	1ste leerjaar A-moderne
	2de Grieks-Latijn 2de Latijn 2de moderne wetenschappen	2de handel 2de sociale en technische vorming 2de BVL	2de moderne wetenschappen
<b>2de graad</b>	Grieks-Latijn Latijn4 (wiskunde leerweg 4) Latijn5 (wiskunde leerweg 5) wetenschappen (met keuzemogelijkheid voor 2 uur extra sport)	business & IT (handel) business & communicatie (handel-talen) office & retail (kantoor/verkoop) sociale en technische wetenschappen verzorging-voeding	economie humane wetenschappen
<b>3de graad</b>	Grieks-Latijn Grieks-wiskunde (6 of 8 uur wiskunde) Latijn-moderne talen Latijn-wetenschappen Latijn-wiskunde (6 of 8 uur wiskunde)  moderne talen-wetensch. moderne talen-wiskunde wetenschappen-wiskunde (6 of 8 uur wiskunde)	accountancy & IT (boekhouden-informatica) business & marketing (handel) management & communicatie (secretariaat-talen) Office (kantoor) (logistiek I medewerker klantendienst) Retail (verkoop) (visual merchandising I logistiek I medewerker klantendienst) gezondheids- en welzijns-wetenschappen organisatiehulp verzorging <b>7de specialisatiejaren</b> •organisatieassistentie •kinderzorg •thuis- en bejaardenzorg •sales (verkoop en vertegenwoordiging) •kantooradministratie en gegevensbeheer	economie-moderne talen economie-wetenschappen economie-wiskunde  humane wetenschappen

### 2.1 Dagindeling – Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

## 2.1.1 Dagindeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

### 2.1.1.1 Campus Bevegem

De school is open vanaf 08:00. De leerlingen kunnen kosteloos geleide middagstudie volgen van 12:30 tot 13:15 behalve op woensdag. 's Avonds is er studiegelegenheid van 16:10 tot 17:15, behalve op woensdag. Leerlingen van wie de trein of bus pas na 16:15 uit Zottegem vertrekt, blijven in de studie en nemen de voorziene wachttijd (tot 15' voor het vertrek en uiterlijk tot 17:15) in acht. Op woensdagmiddag is er toezicht tot 12:15. Alleen op bovenstaande uren, wanneer er toezicht voorzien is, worden jullie op school verwacht.

De dagindeling ziet er voor alle klassen in principe als volgt uit (voor klassen met 33 lessen wordt tweemaal per week een halve lestijd voorzien die aansluit op het 4de lesuur).

<b>maandag</b>	<b>dinsdag</b>	<b>woensdag</b>	<b>donderdag</b>	<b>vrijdag</b>
8:30-9:20	8:30-9:20	8:25-9:15	8:30-9:20	8:30-9:20
9:20-10:10	9:20-10:10	9:15-10:05	9:20-10:10	9:20-10:10
pauze	pauze	pauze	pauze	pauze
10:25-11:15	10:25-11:15	10:20-11:10	10:25-11:15	10:25-11:15
11:15-12:05	11:15-12:05	11:10-12:00 <sup>4</sup>	11:15-12:05	11:15-12:05
middagpauze	middagpauze		middagpauze	middagpauze
13:25-14:15	13:25-14:15		13:25-14:15	13:25-14:15
14:15-15:05	14:15-15:05		14:15-15:05	14:15-15:05
15:05-15:55	15:05-15:55 <sup>5</sup>		15:05-15:55	15:05-15:55

De leerlingen uit de derde graad, mogen mits toestemming van de ouders, 's middags de school verlaten en in geval van studie het zevende lesuur eveneens.

### 2.1.1.2 Campus Centrum

Een volle klasdag loopt van 08:25 tot 12:00 en van 13:00 tot 15:30. 's Avonds is er studiegelegenheid tot 16:45. Leerlingen van de eerste graad die met de bus of de trein komen, blijven verplicht in de avondstudie tot 10 minuten voor het vertrek van bus of trein.

Leerlingen van de eerste graad die met de bus of de trein komen, blijven verplicht in de avondstudie tot 10 minuten voor het vertrek van bus of trein.

<b>maandag</b>	<b>dinsdag</b>	<b>woensdag</b>	<b>donderdag</b>	<b>vrijdag</b>
8:25-9:15	8:25-9:15	8:25-9:15	8:25-9:15	8:25-9:15
9:15-10:05	9:15-10:05	9:15-10:05	9:15-10:05	9:15-10:05
pauze	pauze	pauze	pauze	pauze
10:20-11:10	10:20-11:10	10:15-11:05	10:20-11:10	10:20-11:10
11:10-12:00	11:10-12:00	11:05-11:55	11:10-12:00	11:10-12:00
middagpauze	middagpauze		middagpauze	middagpauze
13:00-13:50	13:00-13:50		13:00-13:50	13:00-13:50
13:50-14:40	13:50-14:40		13:50-14:40	13:50-14:40
14:40-15:30	14:40-15:30		14:40-15:30	14:40-15:30
	15:30-16:20		15:30-16:20	

<sup>4</sup> Uitzondering 5MTWi: woensdag stoppen zij om 11:05

<sup>5</sup> Uitzondering 5MTWi: dinsdag stoppen zij om 15:05

De leerlingen uit de derde graad, mogen mits toestemming van de ouders, 's middags de school verlaten en in geval van studie het zevende lesuur eveneens.

### 2.1.1.3 Campus Grotenberge

Een volle klasdag loopt van 08:30 tot 12:05 en van 13:10 tot 15:40. Op woensdag starten de lessen om 08:30 en eindigen ze om 12:00.

's Avonds is er studiegellegenheid tot 17:00. Tussen 15:45 en 16:30 worden ook bijlessen gegeven voor leerlingen van de eerste graad. Leerlingen die uitgenodigd worden voor de bijlessen noteren dit ten laatste de dag voor de bijles in hun agenda.

De dagindeling ziet er voor alle klassen in principe als volgt uit.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8:30-9:20	8:30-9:20	8:30-9:20	8:30-9:20	8:30-9:20
9:20-10:10	9:20-10:10	9:20-10:10	9:20-10:10	9:20-10:10
pauze	pauze		pauze	pauze
10:25-11:15	10:25-11:15	10:10-11:00	10:25-11:15	10:25-11:15
11:15-12:05	11:15-12:05	11:00-11:50	11:15-12:05	11:15-12:05
middagpauze	middagpauze		middagpauze	middagpauze
13:10-14:00	13:10-14:00		13:10-14:00	13:10-14:00
14:00-14:50	14:00-14:50		14:00-14:50	14:00-14:50
14:50-15:40	14:50-15:40		14:50-15:40	14:50-15:40

- Mogelijke afwijkingen van bovenstaande schema's worden expliciet in de agenda genoteerd en gemarkeerd. Wij gaan ervan uit dat ouders kennis nemen van het lessenrooster van hun zoon of dochter en zich hiermee akkoord verklaren.
- Occasioneel kan een school activiteiten organiseren waarvan ze het belangrijk vindt dat alle leerlingen hieraan deelnemen (bv. sobere maaltijd tijdens de vasten, een sportmanifestatie...) en die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze activiteiten deel.

### 2.1.2 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement.

## 2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren

We verwijzen naar de bijlage van het schoolreglement van Campus Centrum.

## 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Activiteiten op schooldagen zijn verplichte activiteiten. Ze kaderen in het realiseren van de voorgescreven eindtermen. De leerlingen moeten eraan deelnemen, tenzij ze door ziekte of buitengewone omstandigheden verhinderd zijn. Een doktersattest of een bewijsstuk moet in dit geval altijd voorgelegd worden, alleen op basis daarvan worden de kosten voor de activiteit niet aangerekend.

Binnen ZOHEOO (overlegplatform van de verschillende scholen van de regio Zottegem) werden afspraken geformuleerd i.v.m. de buitenschoolse daguitstappen en meerdaagse excursies (bijlage 3).

Deze afspraken zijn van toepassing in alle scholen van de regio Zottegem. Bij meerdaagse excursies worden deze afspraken, samen met enkele concrete gegevens over de uitstap, telkens meegegeven aan de leerlingen ter ondertekening voor akkoord door de ouder(s)/leerplichtverantwoordelijke en de leerlingen.

Indien de afwezige leerling geen doktersattest kan voorleggen, worden de kosten voor een uitstap aangerekend.

We verwijzen naar het afsprakenblad van CGG-ZOV (Centrum Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen) in bijlage achteraan dit schoolreglement.

## **2.4 Schoolkosten**

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van kopieën, ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt proefwerkenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

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

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

Voor sommige posten, kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Het geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen.

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

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Minimaal drie maal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via domiciliëring of overschrijving. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## **2.5 Reclame en sponsoring**

Zonder medeweten en voorafgaandelijke goedkeuring van de directie worden geen sponsor- en/of reclamegelden geïnd voor (aan de school gelieerde) activiteiten.

## **3 Studiereglement**

### **3.1 Aanwezigheden**

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel neemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

### **3.2 Afwezigheden**

Zoals je in de engagementverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

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

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

#### **3.2.1 Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast**

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

#### **3.2.2 Je bent ziek**

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

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- een medisch attest is nodig
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken afwezig bent wegens ziekte (eventueel kan de school hier bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen).
- een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
  - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
  - het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
  - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...
- een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het origineel medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling verschillende malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

#### 3.2.2.3 Spreiding van het lesprogramma

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

#### 3.2.2.4 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvangen en konden beoordelen.

#### 3.2.2.5 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs 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.

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

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie 3.2.8).

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

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie 3.5.1).

### **3.2.5 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **3.2.6 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 punt 3.2.2.4 en 3.2.2.5).

### **3.2.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen mits voorafgaandelijke melding aan de school**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttentfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - ben je orthodox (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).



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

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

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

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

(Enkel in bso en tso) Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

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

#### **3.2.10 Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

In het kader van de 'Ministeriële omzendbrief PLP41 van 7 juli 2006 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de scholen' werden schriftelijke afspraken gemaakt tussen scholen, politie, parket en de bestuurlijke overheid.

Als gevolg daarvan werd vanuit het parket een actieplan problematisch spijbelen opgesteld.

**De school engageert zich tot het opvolgen van de afspraken conform de reglementering van het spijbelactieplan (ter inzage op school).**

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

#### **Uitzondering:**

Leerlingen van de 3de graad kunnen, mits toestemming van hun ouders, onder de middag en bij studie tijdens het 7de lesuur de school verlaten, indien de leerkracht het 7de lesuur geen opdracht of toets heeft voorzien. Daartoe wordt een brief ter goedkeuring aan de ouders meegegeven op 1 september.

#### **3.2.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

Overzichtstabel afwezigheden: zie bijlage

### **3.3 Persoonlijke documenten**

#### **3.3.1 Planningsagenda**

Op aanwijzing van de leraar vul je jouw planningsagenda in.

De lesinhouden vinden de leerlingen terug in de digitale agenda van het elektronisch leerplatform.

#### **3.3.2 Notitieschriften**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. Zorg ervoor dat je je notitieschriften steeds nauwgezet en volledig invult.

#### **3.3.3 Persoonlijk werk**

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

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

Bij een langere gemotiveerde afwezigheid zal - in samenspraak met de directie en vakleerkrachten - een regeling getroffen worden.

#### **3.3.4 Rapport(en)**

In de loop van het schooljaar ontvang je regelmatig het schoolrapport met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie, het dagelijks werk en de proefwerken. Het rapport wordt telkens ondertekend door je ouders en op de eerstvolgende schooldag afgegeven aan je klassen-leraar. De data van de rapporten zijn op de schoolkalender vermeld.

### **3.4 Het talenbeleid van onze school**

Onze school heeft haar visie samengebracht in een actieplan taalbeleid dat je kan nalezen op de website van de school.

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

### **3.5 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Voor onze visie rond leerlingenbegeleiding verwijzen we naar de bijlage.

De school werkt samen met het CLB. Voor de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB verwijzen we naar de bijlage.

### **3.6 Begeleiding bij je studies**

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

#### **3.6.1 Een aangepast programma**

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

### **3.6.1.1 Bij ziekte of ongeval**

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap 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 bepaalde gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden, of het programma van een graad over drie schooljaren. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.
- Deze mogelijkheid geldt ook voor leerlingen die recht hebben op geïntegreerd onderwijs.
- 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.

### **3.6.1.2 Bij tijdelijke leermoeilijkheden**

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om gelukkiger terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
  - wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
  - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### **3.6.1.3 Bij een topsportstatuut of topkunstenstatuut**

Als je voor een bepaald schooljaar beschikt over een erkend topsport- of topkunstenstatuut, kan de begeleidende klassenraad extra faciliteiten, vrijstellingen of afwezigheden toelaten. Vrijgekomen uren kunnen zo worden ingevuld met het individueel ontwikkelen van je talenten. Specifiek voor een topsport moet je hiervoor wel ook toestemming hebben gekregen van je topsportfederatie. Het topkunstenstatuut moet je op tijd aanvragen bij het ministerie van onderwijs. Let wel dat de afspraken door de klassenraad kunnen bijgesteld worden in functie van je resultaten.

### **3.6.1.4 Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen**

Als je een jaar moet overzitten en je bent al geslaagd voor bepaalde onderdelen of je bent van richting veranderd en je hebt een aantal onderdelen succesvol afgerond (= 'met vrucht beëindigd'), kan de klassenraad je vrijstellingen toekennen. De klassenraad bepaalt dan ook op welke manier de vrijgekomen lestijd wordt ingevuld: met remediëring, met verdieping of met uitbreiding.

### **3.6.2 Uitstellen van de studiebekräftiging**

- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in het 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijkoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan. Uitzonderlijke gevallen zijn:
  - wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
  - wanneer je van studierichting bent veranderd;
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

- Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.
- In de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste leerjaar A of B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning.  
Als je vlak voor of in de loop van het tweede leerjaar van de eerste graad van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar A of B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

### **3.6.3 De klassenleraar**

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### **3.6.4 De begeleidende klassenraad**

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

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Na bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is een doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de schoolagenda, telefonisch of per brief op de hoogte gebracht.

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

### **3.6.5 Een aangepast programma**

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

### **3.6.6 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 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 bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen (bijvoorbeeld dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

### **3.6.7 De evaluatie**

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

### 3.6.7.1 Soorten evaluatie

Je studievorderingen doorheen het schooljaar

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. De permanente evaluatie en de evaluatie van het dagelijks werk verstrekken aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Proefwerken en toetsen

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Voor jezelf, je leerkrachten en je ouders zijn zij belangrijke meetinstrumenten die al dan niet zullen verwijzen naar een verdere begeleiding en remediëring.

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De proefwerkenperiodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Voor elke proefwerkenperiode wordt het proefwerkenrooster tijdig aan de leerlingen bezorgd samen met enkele concrete afspraken rond de proefwerkenregeling.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Opdat de proefwerken/toetsen voor iedereen op een rechtvaardige manier zouden verlopen, gelden volgende AFSPRAKEN:

- tassen schik je op ordelijke wijze op de hiervoor voorziene plaats;
- op de lessenaar ligt enkel schrijfgerei;
- atlas, rekenmachine, bijbel, ... worden slechts gebruikt als de betrokken leerkracht dit uitdrukkelijk mededeelt;
- op elk blad schrijf je onmiddellijk je naam, ook op de kladbladen;
- wanneer je klaar bent, dien je alle bladen in, ook de kladbladen. Indien je niet klaar bent, schrijf dan duidelijk op je proefwerkblad 'zie kladblad' en verwittig de leerkracht die toezicht houdt.

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat, in het laatste jaar van het tso en bso, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages (derde graad bso): stageverslagen, de beoordeling van de stage door de stagebegeleider.
- de geïntegreerde proef (gip) in het 2de leerjaar van de 3de graad tso en in het 2de en 3de leerjaar van de 3de graad bso.

#### **Fraude**

Het spreekt voor zich dat ook bij proefwerken, taken en toetsen een beroep gedaan wordt op je ernst én je eerlijkheid.

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 een personeelslid je tijdens een toets of proefwerk betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken en eindwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan (poging tot) spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen (smartphones en smartwatches), technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden door de directeur. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een toets of proefwerk kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk, de taak of de toets het cijfer nul krijgt.

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

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

#### 3.6.7.2 Informatie aan je ouders

Dit gebeurt via:

- de kalender per trimester/semester waarop alle activiteiten aangeduid zijn die gepland zijn gedurende die periode.
- het rapport: de klassenleraar/directie overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan op de trimestriële/semestriële kalender. Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen.
- Elk rapport laat je door één van je ouders of een andere leerplichtverantwoordelijke ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.
- informatievergaderingen: op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda enz. ...
- Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden. De data hiervan worden tijdig meegedeeld.

Maar om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **3.7 Deliberatie op het einde van het schooljaar**

#### **3.7.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat uit ten minste de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers of zusters (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

Op het einde van het schooljaar beslist deze delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

De klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 3.5.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie.

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

De klassenraad kan je ook bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen omdat hij oordeelt dat er nog onvoldoende bewezen is dat je het volgende jaar aankan.

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

### **3.7.2 Mogelijke beslissingen**

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

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

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert. Wanneer een B- of C-attest toegekend wordt, zal de klassenraad deze beslissing altijd schriftelijk motiveren. Deze motivatie wordt meegegeven met het rapport.

3.7.2.2 Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso/tso en op het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar);
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso;
- een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer (6 handel tso; 6 boekhouden-informatica tso; 6 secretariaat-talen; 7 organisatie-assistentie; 7 verkoop en vertegenwoordiging).

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

### **3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

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

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

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

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

### **3.7.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders**

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

Let op: wanneer we in punt 1 spreken over dag(en) bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

- 1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarkalender en in de bijlage bij het rapport. 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 terug in de jaarplanning.



Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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 verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

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

EH Hans Vandenhoven, voorzitter VZW KSOZ  
Parkstraat 2, 9620 ZOTTEGEM

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

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. 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 zich hierbij 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 het schoolbestuur. Wanneer er bij de stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en

ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

## **4 Leefregels, afspraken, orde- en tucht**

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

#### **4.1.1 Inspraakorganen**

Zie deel III

#### **4.1.2 Kledij**

We verwachten van onze leerlingen een stijlvolle kledij, haartooi en opsmuk. Precieze richtlijnen hieromtrent zijn moeilijk te geven, maar we rekenen erop dat je je laat leiden door goede wil, netheid en goede smaak. Strand-, bad-, sport- en uitgangskledij passen niet in de school. Schik je naar de bemerkingen die je eventueel krijgt van directie, leraars of opvoeders.

#### **4.1.3 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

In onze school hechten wij heel veel belang aan het welbevinden van de leerlingen. Wij kunnen dus zeker niet aanvaarden dat leerlingen gepest worden.

Onder pesten verstaat men 'systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde persoon die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden'. Indien je het slachtoffer bent of dreigt te worden van pesten, cyberpesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op school meld je dit zo vlug mogelijk bij de klassenleraar, de graadcoördinator, de directie of een andere vertrouwenspersoon. De school zal dan samen met jou en de betrokken persoon (personen) naar een oplossing zoeken.

De pestende leerlingen zullen door de directie gehoord worden en de orde- en tuchtreglementen zullen worden toegepast. In bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht. We vragen je eveneens dat je pestgedrag signaleert wanneer je er getuige van bent.

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

#### **4.1.4 Veiligheid en gezondheid op school**

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

In het kader van veiligheid, treft het comité preventie en bescherming van de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen en staat in voor het verfraaien van de schoolgebouwen en lokalen. Ook op gebied van verkeersveiligheid worden initiatieven genomen.

Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

Elk jaar is er een evacuatieoefening. De richtlijnen en de afspraken vind je in elk lokaal.

Ook de specifieke reglementen voor sportzaal\*, computerklas\*, laboratorium (bijlage 2) ... respecteer je. Het niet-naleven van deze reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### **4.1.5 Leefregels**

##### **4.1.5.1 Te laat komen**

Wie te laat komt in de les stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Kom je 's morgens of 's middags te laat aan op school dan moet je je melden voor je naar de klas gaat;

- campus Bevegem: bij mevrouw Roelandt of, bij haar afwezigheid, op het secretariaat
- campus Centrum: via Smartschool
- campus Grotenberge: via Smartschool

##### **4.1.5.2 Zich onttrekken aan het toezicht**

Het verlaten van de school of de klas op ongewone momenten kan enkel en alleen nadat je de toestemming hebt gekregen van de directeur of zijn afgevaardigde. Het zich onttrekken aan het toezicht van de leraar of van het opvoedend personeel is een zware overtreding en zal altijd gesanctioneerd worden.

##### **4.1.5.3 Houding en beleefdheid**

- Tegenover leerkrachten, directie, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel ben je hoffelijk en vriendelijk. Ook tegenover je medeleerlingen gedraag je je beleefd en hartelijk.
- Vermijd elke vorm van pesten.
- Onthoud je van elke vorm van verbaal en/of fysiek geweld.
- Heb respect voor ieders eigenheid.
- Iedereen moet rustig en ernstig kunnen werken. Je stoort dus de lessen of de studie niet.
- Spreek op school steeds algemeen Nederlands en gedraag je voornaam.
- Secretariaat, leraarskamer en klassen stap je niet zomaar binnen; je klopt of belt eerst.
- Je zit niet op de grond, op de trappen of op de vensterbanken. In de klas en gemeenschappelijke ruimten zit je niet op de tafels of de lessenaars.
- Het gebruik van een smartphone, smartwatch of tablet op school is verboden tijdens de lessen tenzij in specifieke, didactische situaties.
- Roken op school en in de onmiddellijke nabijheid van de school is verboden. Vanaf 1 september 2008 geldt in alle Vlaamse scholen en CLB's een totaal rookverbod voor iedereen.

Wie zich niet aan deze afspraken houdt, wordt gesanctioneerd.

##### **4.1.5.4 Van en naar school komen**

Je gedrag op weg van en naar school is een uitdrukking van je eigen levensstijl. Het is het moment waarop je de school naar buiten brengt. Zo help je zorgen voor een klimaat van rust, veiligheid en voornaamheid door:

- je taal te verzorgen;
- het verkeersreglement te respecteren;
- op trein en bus, in station of aan de bushalte je behoorlijk te gedragen. Weet dat de gebruikers van het openbaar vervoer gebonden zijn aan het reglement van de NMBS of van de busmaatschappij! Ditzelfde reglement geldt ook voor gebruikers van de schoolbus;
- steeds de kortste en de veiligste weg te volgen, hoe je ook naar school komt. Dit is noodzakelijk voor de schoolverzekering.

Stipt en ordentelijk binnenkomen is belangrijk. Zorg voor je eigen veiligheid en die van anderen. Van daar volgende afspraken:

#### **Campus Bevegem**

's Morgens ben je pas vanaf 8:00, en (voor de leerlingen die 's middags naar huis gaan)

's namiddags pas vanaf 13:00 op de campus verwacht. Je gaat onmiddellijk binnen en blijft dus niet aan het hek staan om je vrienden op te wachten. Voor de voetgangers zijn er twee ingangen: één in de Kollegestraat en één in de Ooststraat het betonpad; de ingangsdur van de glazen gang en de leraarsingang zijn in normale gevallen niet voor de leerlingen bestemd.

Tijdens de middagpauze gebruiken de leerlingen die de toestemming hebben om de school te verlaten enkel de leerlingeningang in de Ooststraat.

Voor 8:00 en na 17:15 (einde van de avondstudie) heb je (tenzij je de toelating hebt) geen toegang tot het domein van de school.

Fietsers en bromfietzers nemen altijd de ingang in de Ooststraat en komen te voet het schoolterrein op met hun rijtuig aan de hand. De fietsen hebben een vaste plaats onder de overdekking; je laat dus nooit je rijwiel op straat staan, of tegen het gebouw, de haag of het hek. De bromfietzers zetten hun motor af voor ze de school binnenkomen; bij het weggaan starten ze hem pas wanneer ze op straat zijn.

### **Campus Centrum**

De leerlingen komen binnen en verlaten de school via de poort in de Nieuwstraat. Op de speelplaats wordt er niet gefietst of met de bromfiets gereden. Fietsen en bromfietsen krijgen een vaste plaats in de fietsenbergplaats. Het is niet toegelaten ze buiten de school achter te laten.

Om 8:25 wordt de schoolpoort gesloten.

### **Campus Grotenberge**

Bij het begin en het einde van de schooldag kan je de school binnen en buiten via de ingang aan de Gentseseeweg of via het grote groene hek van de Parkstraat. Vanaf 8:30 tot het einde van de schooldag blijft enkel de ingang aan de Gentseseeweg nr. 118 (secretariaat onthaal) open en wordt dit dus de enige in- en uitgang van de school. Fietsers en bromfietzers komen te voet het schoolterrein op met hun rijtuig aan de hand. Fietsen en bromfietsen worden in de fietsenberging aan de Gentseseeweg 118 geplaatst. Fietsen worden beveiligd met een fietslot.

Tijdens de middagpauze gebruiken de leerlingen die de toestemming hebben om de school te verlaten enkel de leerlingeningang aan de Gentseseeweg 118.

#### **4.1.5.5 Schoolverzekering**

Op weg van en naar school ben je verzekerd voor gebeurlijke ongevallen. Ongevallen moeten op de dag van het ongeval gemeld worden teneinde de aangifte bij de verzekeringsmaatschappij geldig en tijdig te kunnen indienen. De verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid en vergoedt volgens de polisvoorwaarden de geneeskundige verzorging in geval van een ongeval op school alsook op de weg van en naar school.

Indien je een ongeval veroorzaakt hebt of betrokken bent bij een ongeval, laat je steeds het secretariaat verwittigen. We herinneren er nog eens aan dat het belangrijk is dat je rechtstreeks naar school of naar huis rijdt.

De nodige formulieren kan je krijgen op het secretariaat. Als je op school een ongeval overkomt, meld je dit op het secretariaat op de dag zelf van het voorval.

De verzekering is geen verzekering tegen derden. Diefstal, beschadiging van fietsen, motorrijwielen en/of persoonlijk materiaal, het beschadigen of breken van brillen (ook door derden) vallen buiten de schoolverzekering. De school kan hiervoor niet verantwoordelijk of aansprakelijk gesteld worden. In deze gevallen is het wenselijk de familiale verzekering aan te spreken.

Deze verzekering dekt volgende situaties niet:

- Verergeringen van de gevolgen van een ongeval die te wijten zijn aan een ziekte of een lichaamsgebrek die voor het ongeval reeds bestonden;
- Kosten en honoraria naar aanleiding van revalidatie die nog functioneel noch motorisch zijn;

- Zelfdoding en de gevolgen van poging tot zelfdoding;
- Ongevallen die gebeuren:
  - Tijdens de deelname aan snelheidswedstrijden met motorrijtuigen of -vaartuigen, trainingen inbegrepen;
  - Tijdens het gebruik maken van luchtvaartuigen; er is wel waarborg als gewoon passagier aan boord van toestellen die van overheidswege toelating hebben voor het vervoer van personen;
- Ongevallen door opzet of een van de volgende gevallen van zware fout van de getroffen persoon:
  - Ongevallen te wijten aan dronkenschap of aan een gelijkaardige toestand die het gevolg is van het gebruik van andere producten dan alcoholische dranken;
  - Ongevallen die gebeuren tijdens het plegen van geweld op personen of tijdens het kwaadwillig beschadigen of ontvreemden van goederen;
  - Ongevallen die gebeuren tijdens de vrijwillige blootstelling aan een uitzonderlijk en overbodig gevaar;
  - Ongevallen ingevolge van het redden van personen, dieren of goederen blijven evenwel gedekt
- Ongevallen waarop de arbeidsongevallenwetgeving van toepassing is;
- Ongevallen waarop artikel 29bis van de wetgeving aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen (zwakke weggebruiker) van toepassing is;
- Ongevallen die verband houden met (burger)oorlog of gelijkaardige feiten; deze uitsluiting geldt niet voor ongevallen in het buitenland tot veertien dagen na het begin van de ongeregelde- den, voor zover België daar niet bij betrokken is en de verzekerde daardoor wordt verrast;
- Ongevallen die te wijten zijn aan:
  - Kernreacties, radioactiviteit, ioniserende stralen, met uitzondering van bestraling die nodig zijn ingevolge een verzekering ongeval;
  - De rechtstreekse gevolgen in België van aardbevingen en vulkanische uitbarstingen.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies van geld of persoonlijke zaken. Breng nooit waardevolle zaken mee naar school. Merk je persoonlijke zaken. Je portefeuille houd je steeds op zak en een belangrijke som geld kan je in bewaring geven op het secretariaat. Laat nooit geld achter in de gangen!

#### **4.1.5.6 Richtlijnen bij het belsignaal**

De wijze waarop je de klas binnengaat kan erg veel invloed hebben op de rust die er later heerst. Een geleidelijke groei naar stilte is noodzakelijk.

##### **Campus Bevegem**

Na het belteken bij het einde van de pauzes gaan alle leerlingen in stilte per rij staan op de afgesproken plaatsen op de speelplaats en gaan ze naar binnen - eveneens ordelijk en in stilte - op aanwijzen van de leerkracht en/of de opvoeder.

##### **Campus Centrum**

Na het belsignaal gaan de leerlingen in de rij staan en luisteren naar eventuele mededelingen. Om 8:25, om 10:20 en om 13:00 verlaat geen enkele klas de speelplaats zonder begeleidende leerkracht.

##### **Campus Grotenberge**

Na het belteken bij het einde van de pauzes gaan de leerlingen van de derdes tot de zesdes onmiddellijk naar het leslokaal; zij doen dit ordelijk en zonder lawaai. De leerlingen van de eerstes en de tweedes gaan in stilte per rij staan en gaan binnen - eveneens ordelijk en in stilte - op aanwijzen van de opvoeder en/of leerkracht.

#### 4.1.5.7 De voormiddag- en de middagpauze

Gedurende de pauzes mag je gerust iets eten en drinken; dit gebeurt echter steeds op de speelplaats, niet in de klas, in de gangen of op de trappen. 's Middags eet je je boterhammen enkel in het schoolrestaurant of de lokalen daarvoor aangeduid.

Tijdens de middagpauze blijf je op school. Enkel leerlingen die thuis middagmalen kunnen de school verlaten. Wie toch de school verlaat zonder toestemming onttrekt zich aan het toezicht en zal gesanc-tioneerd worden.

#### 4.1.5.8 Orde, netheid en respect

##### Op de speelplaats

Hou de speelplaats netjes; eerbiedig het groen. Alle afval hoort in de vuilnisbak!

Wij sorteren voor het milieu: er zijn vuilnisbakken voorzien voor pmd, voor gft en voor restafval. Depo-neer alles in de juiste container. Lege flesjes worden in de daartoe bestemde bakken naast de drank-automat geplaatst.

Je verlaat de speelplaats nooit zonder de opvoeder met toezicht om toelating te vragen. Aan hem worden ook onmiddellijk alle ongevallen gemeld.

Op de speelplaats vermijd je alle geweld en brutaliteit; zo gun je de medeleerlingen echte verpozing en vermijd je schade en ongevallen.

##### In de tuin

Alleen bij warm weer kan op de grasperken gezeten worden, in geen geval gelegen. Hou je aan de richtlijnen van de opvoeders.

Op en rond de speelplaats/tuin respecteer je de natuur.

##### In de klaslokalen

- Elk lokaal dat je gebruikt, laat je netjes achter. Per week wordt per klasgroep een leerling aange-uid door de klassenleraar die hier speciaal op toeziet en eindverantwoordelijke is. Alleen die leerling mag na de les nog enkele ogenblikken in de klas blijven om zijn/haar taak te vervullen.
- Zijn/haar taak wordt bij het begin van het schooljaar in overleg met de klassenleraar duidelijk omschreven. Samen met hem/haar zorg je er voor dat de klas een 'leefkamer' is en geen rom-melplaats: sorteer het afval en berg boeken en mappen in de lessenaars of in de kast(en).
- Zorg ervoor dat:
  - de mededelingen op het prikbord en de klasversieringen steeds tact- en stijlvol zijn;
  - de stoelen en de boekentassen op de lessenaars geplaatst worden vlak voor de komst van het onderhoudspersoneel;
  - je het meubilair en het materieel niet beschadigt. Schade aangebracht door oneigenlijk gebruik van materieel of de moedwillig aangerichte schade in klaslokalen en op het schoolterrein wordt door de leerling zelf betaald.
- Je brengt respect op voor iedereen door het vermijden van hinderlijk lawaai en storend gedrag.
- In de klaslokalen heb je een vaste plaats. Deze plaats wordt door de leerkracht toegewezen.
- Tussen de lessen in blijf je op je plaats. Je loopt zeker niet rond in de klas of de gangen. De leswis-seling is geen speeltijd en de klas geen speelplaats.
- Tijdens de lessen verlaat niemand het leslokaal, tenzij per hoge uitzondering en met toelating van de aanwezige leerkracht. Gebruik dus de toiletten 's morgens en tijdens de pauzes.
- Als je studie hebt, dan ga je op eigen initiatief en zonder dralen naar het voorziene lokaal.
- Wanneer je les krijgt in een leslokaal dat niet het jouwe is, ga je steeds rustig en zonder tijd te ver-liezen naar dat lokaal.

- Specifieke reglementen van de vaklokalen (zie bijlagen) dienen gerespecteerd te worden.
- Je bent ook vooruitziend: je neemt je boekentas of het nodige mee wanneer je na de pauze naar een ander lokaal moet gaan. Hou er rekening mee dat de lokalen tijdens de pauzes en op het einde van de dag gesloten worden.
- Alleen affiches die het schoolleven betreffen zijn in klassen en gangen toegelaten. Andere kunnen op de daarvoor voorziene plaatsen, enkel na schriftelijke toelating met schoolstempel van de directie.
- Tijdens de lessen wordt niet gesnoept. Kauwgom dulden we helemaal niet. Vanaf 1 september 2008 geldt in alle Vlaamse scholen en CLB's een totaal rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6:30 's morgens en 18:30 's avonds op het volledige schoolterrein. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.
- Als de leraar binnenkomt, zwijg je onmiddellijk en sta je recht. Dat doe je ook altijd als een bezoeker binnenkomt.
- Heb je een toelating om de school voor het normale lesuur te verlaten, dan toon je die geschreven toelating aan de leraar bij het begin van de les. Op het voorziene ogenblik verlaat je op een discrete manier het leslokaal.

### **In de gangen**

Ook in de gangen let je op de orde. Hang je kledingstukken aan de kapstok. Laat niets liggen op vensterbanken of rondslingeren op de grond. Respecteer het werk van het onderhoudspersoneel.

### **In het schoolrestaurant**

In het schoolrestaurant houd je je tafel net en is je houding tijdens het middagmaal rustig en welgemaak. Zorg voor ordelijk binnen- en buitengaan. Volg de aanwijzingen van de eetzaalverantwoordelijke.

## **4.2 Privacy (zie ook de bijlage AVG)**

### **4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

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

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

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

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

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

#### **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. 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 bijvoorbeeld verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, 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 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website. 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 het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

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

#### **4.2.4 Het gebruik van het logo en/of de naam van de school op sociale netwerksites, youtube en andere fora**

Het logo van de school is beschermd door het auteursrecht. Dat wil zeggen dat je het niet mag gebruiken zonder de uitdrukkelijke toestemming van de directie. Elk onrechtmatig gebruik kan bestraft worden. Je mag evenmin zonder toestemming van de directie de naam van de school gebruiken in publicaties. Ook in contacten met derden mag je niet doen alsof je de school op een of andere manier vertegenwoordigt.

#### **4.2.5 Bewakingscamera's**

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat mag enkel bij een grondige reden.

#### **4.2.6 Doorzoeken van lockers**

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

### **4.3 Gezondheid (zie ook de bijlage Gezondheidsbeleid)**

#### **4.3.1 Preventiebeleid rond alcohol, drugs en rookverbod**

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

Het meebrengen en gebruiken van energiedranken (Red Bull, Monster, ...) en elektronische sigaretten is om gezondheidsredenen niet toegelaten op en rond de school en bij buitenschoolse activiteiten. Bij



het bezit ervan worden bovenvermelde middelen op eenvoudige vraag van het schoolpersoneel overhandigd.

Het gebruik, het bezit en het doorgeven of verhandelen van alcoholhoudende dranken is verboden op school, op weg van en naar de school en bij buitenschoolse activiteiten: (dag)uitstappen, stages en werkopdrachten, ...

Bij ongeoorloofd bezit zal de directie de alcoholische dranken in bewaring nemen.

Gelijklopend met het stappenplan (zie bijlage) kan een begeleiding opgestart worden.

Bij overlast (weerspanning gedrag, ...) wordt de politie verwittigd.

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Sommige genotmiddelen, meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Elke secundaire school uit de regio heeft een overeenkomst afgesloten met het CGG-ZOV (Centrum Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen), waarbij duidelijke afspraken gemaakt zijn met de scholen onderling en met de politie en justitie over de aanpak en verdere afhandeling van drugszaken op school.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt en illegale drugs gebruikt in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Het is dan ook belangrijk dat ouders en leerlingen zich akkoord verklaren met de door het CGG-ZOV aangeboden begeleiding. Indien ze echter om welbepaalde redenen een beroep willen doen op een andere deskundige hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker, volgt het CGG-ZOV in samenspraak met die hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker de hulpverlening op in het belang van de leerling en de school.

Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan (zie de bijlage) geeft stapsgewijs - zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen - de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Hiervoor werkt onze school nauw samen met de drugbegeleider van het CGG-ZOV, Marijke Van Audenhove. Zij werkt voor de dienst drugbegeleiding regio Zottegem die gehuisvest is in 'Sociaal Huis Zottegem' (eerste verdieping), Deinsbekerstraat 23 - tel 0499 57 84 97. Ook ouders en jongeren kunnen, los van de school, een beroep doen op deze diensten.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen treffen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het overeengekomen begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

### **4.3.2 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school**

#### **4.3.2.1 Eerste hulp**

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden

die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV) 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.

#### **4.3.2.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register.

Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

#### **4.3.2.3 Je wordt ziek op school**

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

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

### **4.4 Orde- en tuchtmaatregelen**

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

#### **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 voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klassenleraar, een coördinator of een directielid;

- een begeleidingsovereenkomst;  
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- "NAFT" of "naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn", ook wel time-out genoemd:  
Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- ...

#### **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;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### **4.4.3 Ordemaatregelen**

##### **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 ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging;
- strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een alternatieve ordemaatregel;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### **4.4.4 Tuchtmaatregelen**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen 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 afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

#### **4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

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

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB 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 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

#### **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:  
VZW KSOZ  
EH Vandenhoven Hans  
Voorzitter KSOZ  
Parkstraat 2  
9620 Zottegem

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.  
Deze termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen het beroep persoonlijk af te geven op school.  
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.
 Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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, punt 1.6 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.  
Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.  
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij de stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), 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 een preventieve schorsing?**

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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 deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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

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

#### **4.4.6 Klachtenregeling**

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

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

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

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...)

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

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

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

## Deel III Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

### 1 Wie is wie?

#### 1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur, de VZW KSOZ (Katholiek Secundair Onderwijs Zottegem), is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

#### **SCHOOLBESTUUR Katholiek Secundair Onderwijs Zottegem (KSOZ)**

---

Voorzitter	E.H. Hans Vandenholen
Secretaris	Zuster Beatrijs Beerens
Leden	E.H. André Coussens E.H. Guy Van Der Haegen De heer Pascal Elet Mevrouw Christine Van Liedekerke De heer Eric Dolfen De heer Marc Roman De heer Chris Vanderstraeten De heer Frank Van Den Steen De heer Herman Van Impe
Administratieve Zetel	Parkstraat 2 9620 Zottegem 09 360 07 20

#### 1.2 De scholengemeenschap

Het Onze-Lieve-Vrouwcollege maakt deel uit van de scholengemeenschap Emmaüs (<http://www.sgemmaus.be>)

#### 1.3 Directie

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

#### **DIRECTIETEAM**

---

Campus Bevegem	De heer Stefaan De Langhe Mevrouw Christel Goossens
Campus Centrum	De heer Wim Verhaeghe Mevrouw Katlien Cousy
Campus Grotenberge	De heer Lander Van Medegael Mevrouw Inge Decock
Algemeen directeur	Mevrouw Conny De Waele

#### 1.4 De graadcoördinatoren

De graadcoördinatoren overleggen geregeld met de directie en coördineren de werking per graad.



## 1.5 Cel leerlingbegeleiding

De cel leerlingbegeleiding overlegt geregeld met de directie.  
Voor de visie van de school rond leerlingenbegeleiding: zie de bijlage.

## 1.6 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

## 1.7 De schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. Hij geeft advies aan en pleegt overleg met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

De ledenlijst wordt in het begin van het schooljaar meegedeeld via de website van de campussen.

## 1.8 De beroepscommissie

Voorzitter te contacteren via de voorzitter van KSOZ  
Parkstraat 2  
9620 Zottegem

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.

## 1.9 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

### 1.9.1 Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

#### Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het derde middelbaar (of op de leeftijd van 15 jaar). In 18-19 zal er daarnaast een vrijblijvend, bijkomend aanbod zijn voor de leerlingen van het eerste middelbaar. In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden (bv. in buitengewoon onderwijs of in beroepsonderwijs). Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school aangemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

### **Op vraag van leerling en/of ouder.**

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

### **1.9.2 Hoe werkt het CLB?**

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg met de school, hetzij via de Cel leerlingbegeleiding of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een individuele leerling, wordt deze leerling (en eventueel de ouder) hierbij als volwaardige partner betrokken.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Jullie worden op de hoogte gebracht van het overleg tussen school en CLB en jullie kunnen eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### **1.9.3 Een multidisciplinair CLB-dossier**

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte

consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

## **CLB-MEDEWERKERS**

---

CLB Zuid-Oost-Vlaanderen Burgscheldestraat 7, 9700 Oudenaarde

Vestigingsplaats	Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem 09 361 14 01
Vestigingshoofd	Mevrouw Muriël Baert
Arts	Mevr. dr. Veronique Theys (campus Bevegem en campus Grotenberge) Mevr. dr. Tamara Van Den Meersche (campus Centrum)
Psychologe	Mevr. Isabelle Moerman (campus Bevegem en campus Centrum) Mevr. Katlijn Hendrickx (campus Grotenberge)
Maatschappelijk werker	Mevr. Muriël Baert (campus Bevegem), Mevr. Katlijn Hendrickx en mevr. Liesbet Verleyen (campus Centrum), mevr. Muriël Baert (campus Grotenberge)
Verpleegkundige	Mevr. Nele Vagenende (campus Bevegem en campus Grotenberge) Mevr. Katleen De Pooter (campus Centrum)

### **1.10 Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen voor de regio Zottegem-Oudenaarde-Geraardsbergen:

Adres: [els.dujardin@ova.vlaanderen](mailto:els.dujardin@ova.vlaanderen)

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de directie van de school.

### **1.11 Personeel**

De groep van leraren vormt het **onderwijzend personeel**. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen zij nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, graadcoördinator,... Het **ondersteunend personeel** zorgt voor de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen.

Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat alles net blijft.

### **1.12 Ouderraad**

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Hij helpt mee aan de organisatie van oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei projecten op school.

De ledenlijst wordt in het begin van het schooljaar meegedeeld via de website van de campussen.

### **1.13 Leerlingenraad**

De leerlingenraad bestaat uit afgevaardigden van alle leerjaren en afdelingen van de school die op vrijwillige basis, gecoacht door leerkrachten, regelmatig vergaderen en voorstellen formuleren over allerlei aspecten van het schoolleven. De raad wordt voorgezeten door een leerling en het verslag van de vergaderingen wordt verspreid naar directie, leerkrachten en leerlingen. Via de leerlingenraad hebben de leerlingen inbreng in het reilen en zeilen van de school.

## **1.14 Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)**

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

## **2 Studieaanbod**

Het studieaanbod vind je op onze website.

## **3 Jaarkalender**

De jaarkalender vind je op onze website.

## **4 Vakantieperioden en vrije dagen schooljaar 2018-2019**

### **Begin van het schooljaar**

Maandag 3 september 2018

### **Vrije dagen van het eerste trimester**

van maandag 29 oktober tot en met vrijdag 2 november 2018 (Allerheiligenvakantie)  
maandag 12 november 2018 (facultatieve vrije dag)

### **Kerstvakantie**

van maandag 24 december 2018 tot en met vrijdag 4 januari 2019

### **Vrije dagen van het tweede trimester**

van maandag 4 maart 2019 tot en met vrijdag 8 maart 2019 (krokusvakantie)  
vrijdag 15 maart 2019 (pedagogische studiedag voor leerkrachten)

### **Paasvakantie**

van maandag 8 april 2019 tot en met maandag 22 april 2019

### **Vrije dagen van het derde trimester**

woensdag 1 mei 2019 (feest van de Arbeid)  
donderdag 30 mei 2019 (O.-L.-H.-Hemelvaart)  
vrijdag 31 mei 2019 (brugdag)  
maandag 10 juni 2019 (Pinkstermaandag)

### **Einde van het schooljaar**

vrijdag 28 juni 2019

### **Uitreiking van de rapporten**

woensdag 26 juni 2019 (voor het 6de en 7de jaar)  
vrijdag 28 juni 2019 (voor de overgangsjaren)

## **5 Administratief dossier van de leerling**

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.

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

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

### **6.1 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.

### **6.2 Geen geheimen**

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

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

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

### **6.3 Een dossier**

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. 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.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. 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.

### **6.4 De cel leerlingenbegeleiding**

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

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

### **6.5 Je leraren**

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

## 7 Vrijwilligers

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

**Organisatie:** de vzw KSOZ (Katholiek Secundair Onderwijs Zottegem).

### **Verplichte verzekering**

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het luik aansprakelijkheid van de vrijwilligers is geregeld via de verzekeringscontracten:

voor campus Bevegem bij IC, polisnummer 45.343.507/0045

voor campus Centrum bij IC, polisnummer 45.343.507/0046

voor campus Grotenberge bij IC, polisnummer 45.343.507/0232

Voor meer info kan u zich wenden tot het schoolsecretariaat.

### **Vergoeding**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

## Inhoud

Deel I	Missie/visie en engagementsverklaring .....	3
1	Missie/visie.....	3
2	Engagementsverklaring tussen de school en de ouders.....	5
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	5
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	6
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	6
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	6
Deel II	Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap - studiereglement .....	8
1	Inschrijvingen en toelatingen .....	8
1.1	Inschrijvingsperiode.....	8
1.2	Eerste inschrijving.....	8
1.3	Inschrijving geweigerd? .....	9
1.4	Vrije leerling .....	9
2	Onze school als leergemeenschap .....	10
2.1	Dagindeling – Vakantie- en verlofregeling .....	10
2.2	Beleid inzake stages en werkplekleren.....	12
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	12
2.4	Schoolkosten .....	13
2.5	Reclame en sponsoring .....	13
3	Studiereglement .....	14
3.1	Aanwezigheden.....	14
3.2	Afwezigheden.....	14
3.3	Persoonlijke documenten .....	18
3.4	Het talenbeleid van onze school .....	18
3.5	Leerlingenbegeleiding .....	18
3.6	Begeleiding bij je studies.....	18
3.7	Deliberatie op het einde van het schooljaar.....	22
4	Leefregels, afspraken, orde- en tucht .....	26
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school .....	26
4.2	Privacy (zie ook de bijlage AVG) .....	31
4.3	Gezondheid (zie ook de bijlage Gezondheidsbeleid) .....	32
4.4	Orde- en tuchtmaatregelen .....	34
Deel III	Informatie.....	40
1	Wie is wie? .....	40
1.1	Schoolbestuur .....	40
1.2	De scholengemeenschap.....	40
1.3	Directie .....	40
1.4	De graadcoördinatoren .....	40
1.5	Cel leerlingbegeleiding.....	41

1.6	De klassenraad .....	41
1.7	De schoolraad .....	41
1.8	De beroepscommissie .....	41
1.9	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.....	41
1.10	Ondersteuningsnetwerk.....	43
1.11	Personeel .....	43
1.12	Ouderraad .....	43
1.13	Leerlingenraad .....	43
1.14	Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) .....	44
2	Studieaanbod.....	44
3	Jaarkalender .....	44
4	Vakantieperioden en vrije dagen schooljaar 2018-2019.....	44
5	Administratief dossier van de leerling.....	44
6	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?.....	45
6.1	Het gaat over jou .....	45
6.2	Geen geheimen.....	45
6.3	Een dossier .....	45
6.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	45
6.5	Je leraren.....	45
7	Vrijwilligers .....	46

## BIJLAGEN

Bijlage 1 - Gemeenschappelijk drugbeleidsplan

Bijlage 2 - Laboratoriumreglement

Bijlage 3 - Afspraken in verband met buitenschoolse daguitstappen en meerdaagse excursies

Bijlage 4 - Afwezigheden

Bijlage 5 - Zuid-Oost Vlaanderen - Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Bijlage 6 - Gezondheidsbeleid

Bijlage 7 - Leerlingenbegeleiding

Bijlage 8 - Privacywetgeving



## DRUGBELEIDSPLAN

### **Specifieke begeleidingen die de school zal volgen bij druggebruik<sup>6</sup>:**

#### **Bij spontane vraag om hulp**

- Na overleg met jou zal je vertrouwensleerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van CGG-ZOV (Centrum Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen).
- Na overleg met jou worden de drugbegeleider van CGG-ZOV en jouw ouders<sup>7</sup> uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleidingsplan met CGG-ZOV opgesteld.
- Indien nodig verwijst de drugbegeleider van CGG-ZOV door.

***Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.***

#### **Bij aanhoudend vermoeden van druggebruik**

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

***Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.***

#### **Bij vermoeden van drugbezit**

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

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

#### **Bij betrapting van druggebruik/ drugbezit**

- Elke personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman<sup>8</sup>.
- De ouders en de drugbegeleider van CGG-ZOV worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven. De medewerker van CGG-ZOV haalt de middelen op.

<sup>6</sup> Indien werd geopteerd voor een drugbegeleider van een andere hulpverleningsorganisatie vervangt die de drugbegeleider van CGG-Zuid-Oost-Vlaanderen en stelt die het begeleidingsplan op.

<sup>7</sup> Ouder(s): in deze tekst wordt de term "ouders" gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

<sup>8</sup> Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

- Indien de jongere weigert om de drugs en de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt bij aangetekend schrijven de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek worden de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met een begeleidingsplan en de begeleiding bij CGG-ZOV actief te ondersteunen.
- CGG-ZOV stelt, in samenspraak met de jongere, de ouders, de schooldirectie en het CLB een begeleidingsplan op.

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

### **Betrapping op dealen**

De wetgever verstaat onder dealen:

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

Als school verstaan we onder dealen:

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

Dealen is wettelijk niet toegestaan dus, niet in en buiten<sup>9</sup>de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is<sup>10</sup> dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

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

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

<sup>9</sup> Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

<sup>10</sup> Niet limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf ...

## **Druggebruik en stageplaatsen, werkplaatsen, brugprojecten**

Druggebruik<sup>11</sup> kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

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

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

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

### **Stageplaats en brugproject**

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

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

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

### **Werkplaats**

De orde- en tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw tewerkstelling inhouden.

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

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

Je bent reeds in begeleiding voor druggebruik

Ben je reeds in begeleiding voor druggebruik dan zal de school bepalen of je al dan niet geschikt bent om jouw stage/brugproject/werkplaats te doorlopen. Indien uit de risico-analyse blijkt dat je jouw eigen veiligheid en deze van jouw collega-leerlingen/werknemers in het gedrang brengt, zal je tijdelijk maximaal voor dat schooljaar niet meer toegelaten worden tot de stageplaats/het brugproject/de werkplaats.

---

<sup>11</sup> Onder de term drugs wordt verstaan: die middelen die invloed uitoefenen op het bewustzijn, op het gevoel en op de zintuigen en die zowel legaal (nicotine, alcohol, medicatie en dan vooral de psychoactieve geneesmiddelen zijnde: pijnstillers, slaap- en kalmeringsmiddelen, antidepressiva, vluchtige stoffen ... ) als illegaal als genotsmiddel gebruikt worden.

## LABORATORIUMREGLEMENT

1. Plaats je boekentas op de aangeduide verzamelplaats. Alleen het hoogstnodige persoonlijke materiaal (papier, schrijfgerei, notities over het practicum) mag op de tafel liggen. Dit materiaal moet zo ver mogelijk van de waterkraan en het materiaal voor het experiment verwijderd blijven.

Draag een katoenen labojas dichtgeknoopt. Bescherm je ogen door een veiligheidsbril en gebruik veiligheidshandschoenen indien nodig.

Bind lang loshangend haar samen.

Het is ten strengste verboden te drinken, te eten of kauwgom te snoepen in het labo.

Hou je werktafel permanent schoon. Op geen enkel ogenblik mag een druppel vloeistof of een spoor van een vaste stof op het tafelblad te merken zijn.

Doe geen andere proeven dan deze door de leerkracht aangeduid. Lees aandachtig de uitvoering van de proeven, voer de proeven uit zoals aangegeven en houd hierbij rekening met de R- en S-zinnen.

Stoffen proeven doe je nooit. Onbekende stoffen betasten is af te raden. Ruik nooit aan de opening van een fles, maar waai met je hand de damp naar je neus en snuif voorzichtig. Houd bij het gieten flessen vast met het etiket naar boven zodat het etiket niet beschadigd wordt door afdrupende vloeistof. Sluit de fles onmiddellijk na gebruik. Plaats flessen en/of toestellen nooit op de tafelrand.

Werk rustig. Loop niet door het lokaal. Haal geen "grappen" uit waardoor iemand kan schrikken. Stoor nooit andere leerlingen. Hou elk toestel dat in werking is voortdurend in het oog. Volg aandachtig je eigen experiment. Vertrouw op je eigen waarnemingen en zoek geen raad bij leerlingen uit andere groepen. Bij beschadigen van materiaal door onvoorzichtigheid of niet opvolgen van instructies kan van je een vergoeding gevraagd worden.

Bij het verwarmen van een proefbuis richt je de opening steeds naar een neutrale zone. De proefbuis wordt hierbij steeds in beweging gehouden. Bij het inslaan van de vlam van de bunsenbrander wordt de gaskraan onmiddellijk gesloten. Glasscherven worden met een handborstel en een vuilblik opgeruimd. De leerkracht wordt van ieder ongeval op de hoogte gebracht.

Ruim tijdig alles op.

Bij het beëindigen van je experimenten:

- sluit de waterkraan (kleurcode groen) en gaskraan (kleurcode geel) af;
- reinig alles zorgvuldig: 3 maal spoelen met weinig water is doeltreffender dan 1 maal met veel water;
- gooi alle vast afvalmateriaal zoals gebruikte lucifers, filterpapier, ... (geen chemicaliën) in de vuilnisbak;
- verzamel afval van reagentia en reactieproducten selectief;
- berg alle materiaal ordelijk weg op de juiste plaats;
- reinig je werktafel;
- was je handen en hang je labojas op de juiste plaats terug.



## AFSPRAKEN IN VERBAND MET BUITENSCHOOLSE DAGUITSTAPPEN EN MEERDAAGSE EXCURSIES

Naam van de leerling - deelnemer	.....
Naam van de ouder(s) <sup>12</sup> die handteken(t)en voor akkoord	..... .....
Excursie naar	.....
Periode	.....
Begeleiders	.....

De reisbegeleiders hebben deze uitstap heel zorgvuldig voorbereid. Het slagen van deze excursie hangt vooral af van de correcte en enthousiaste houding van alle deelnemers.

Daarom vragen we je aandacht voor onderstaande reisafspraken.

We hopen dat deze afspraken goed nageleefd worden.

Het **schoolreglement** geldt in zijn geheel voor alle deelnemende leerlingen. Hierbij maken we volgende afspraken.

- ROKEN

Je moet de Belgische wetgeving en/of de wetgeving van het land waar je verblijft respecteren. Je begeleiders kunnen je wel – uitzonderlijk, maar altijd in analogie met de Belgische wetgeving of de wetgeving van het land waar je verblijft – de toestemming geven om op bepaalde plaatsen en tijdstippen te roken. De begeleiders kunnen/mogen ook je sigaretten of ander rookmateriaal (zoals een shisha-pen) in bewaring nemen. Bij je terugkeer zullen zij alles aan jou of aan je ouders teruggeven.

- ALCOHOL

Je neemt geen alcoholische dranken mee (in je bagage). Onderweg of tijdens de reis koop je ook geen alcoholische dranken. Met jullie handtekeningen geven jij en je ouders toelating aan de begeleiders om je persoonlijke bezittingen in te kijken. Je begeleiders kunnen je uitzonderlijk de toestemming geven om – met mate – iets alcoholisch te drinken. Ook hier houden zij rekening met de wetgeving van de verblijfplaats en met de richtlijnen van de Wereldgezondheidsorganisatie. Heb je toch alcoholische dranken in je bezit, dan zullen de begeleiders die in bewaring nemen tot het einde van de reis. Bij de terugkeer zullen zij die dranken aan jou – wanneer dit strookt met de wetgeving – of aan je ouders teruggeven.

- MEDICATIE

Medicatie kan je op reis enkel nemen als de begeleiding op de hoogte is en daarover voldoende informatie gekregen heeft. Je bezorgt de school vooraf een medisch attest of een uitdrukkelijke vermelding

---

<sup>12</sup> Ouder(s): in deze tekst wordt de term 'ouders' gebruikt om de wettige vertegenwoordiger van de leerling aan te duiden: dit kunnen de beide ouders zijn, de ouder die het hoederecht heeft, de voogd ...

van je ouder(s). Het nemen van medicatie kan enkel op doktersvoorschrift en op basis van een medicatietoedieningsformulier ondertekend door je ouders.

- **ILLEGALE DRUGS**

Op uitstap is het – net zoals op school – verboden illegale drugs te bezitten, te gebruiken of te verhandelen. In het buitenland gelden de convenanten van CCG-Zuid-Oost-Vlaanderen ( zie schoolreglement) niet en moeten de begeleiders de politie inschakelen bij (vermoeden van) bezit van illegale drugs.

- **AFSPRAKEN TER PLAATSE**

Je eerbiedigt de afspraken die de begeleiders met je maken, afhankelijk van de plaats waar je bent: op de bus, in het hotel, in het gastgezin, in het restaurant, in het museum, in de fabriek, op een rondleiding ... Je bent beleefd, hoffelijk en voorkomend. Je bent altijd en overal stipt aanwezig op de afgesproken plaats. Je zorgt ervoor dat je altijd "onder het toezicht" van je begeleiders bent; zij moeten altijd weten waar je bent.

- **VEILIGHEID**

Voorwerpen die de veiligheid in het gedrang kunnen brengen, zijn strikt verboden.

- **ELEKTRONISCHE APPARATUUR**

Waardevolle voorwerpen, o.a. elektronische apparatuur (zoals een fototoestel, een smartphone, een tablet of een laptop ...) neem je mee op eigen risico.

- **FOTO'S, FILMPJES ... OP SOCIALE MEDIA**

Tijdens of na de reis plaats je geen foto's of filmpjes op Facebook, YouTube of andere sociale media zonder de toestemming van alle partijen. De school heeft het recht foto's, filmpjes die niet stroken met het pedagogisch project van de school te (laten) verwijderen.

- **SANCTIE(S)**

Als je inbreuken pleegt op deze afspraken kunnen de begeleiders beslissen dat je niet langer deel kan nemen aan de reis. Zij contacteren je ouders en maken afspraken over je verplichte vervroegde terugkeer. De onkosten (jouw terugreis en die van de eventuele begeleider en alle andere onkosten die voortvloeien uit je gedrag en/of de sanctie) worden door jou of je ouders vergoed. Bij je thuiskomst is er verdere opvolging zoals die voorzien is in het schoolreglement.

Elke minderjarige leerling verbindt er zich toe om aan de school een attest met de toelating voor een buitenlandse excursie te bezorgen. Dit attest wordt door de gemeentelijke administratie van je woonplaats afgeleverd.

### **Enkele bijkomende gegevens**

---

gsm-nummer leerling: .....

Telefoon- / gsm-nummer ouder(s): .....

Noodnummer + verwantschap: .....

### **Gelezen en goedgekeurd**

---

Handtekening leerling

Handtekening ouder(s)

Handtekening begeleider

Handtekening directie

## AFWEZIGHEDEN

Algemene afspraken	<b>Bij elke afwezigheid wordt de school verwittigd:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• een voorziene afwezigheid wordt vooraf aan de directeur gevraagd door de leerling of door de ouders;</li> <li>• een onvoorziene afwezigheid wordt 's morgens vóór 9:00 telefonisch gemeld.</li> </ul> Bij terugkeer van de leerling worden de nodige attesten afgegeven (binnen de 10 lesdagen).			
Reden van afwezigheid	Regel	Wat moet je doen?	Wat dien je in?	Opmerkingen
ziekte of ongeval	maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen	school telefonisch verwittigen vóór 9:00	verklaring ouders	Er mogen per schooljaar max. 4 bewijsjes van de ouders ingediend worden. Vanaf de 5de afwezigheid dien je telkens een doktersattest in.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen</li> <li>• tijdens examens</li> </ul>	school telefonisch verwittigen vóór 9:00	doktersattest	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• begrafenis van aanverwant</li> <li>• huwelijk van aanverwant</li> </ul>		vooraf aanvragen aan directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• overlijdensbericht</li> <li>• huwelijksaankondiging</li> </ul>	
culturele of sportmanifestatie		vooraf aanvragen aan directeur	bewijs van de organisatie	
persoonlijke reden (o.a. praktisch rijexamen)	<b>familiale reden en theoretisch examen rijbewijs worden niet aanvaard</b> als geldige reden voor afwezigheid	vooraf aanvragen aan directeur	verklaring ouders	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• oproeping van de rechtbank</li> <li>• familieraad</li> </ul>		vooraf aanvragen aan directeur	bewijs van oproeping	

# ZUID-OOST VLAANDEREN CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Beste leerling, beste ouders

Als CLB willen wij u informeren over onze werking en de rechten en plichten die daarmee gepaard gaan. Omdat in onze werking de leerling centraal staat, werd de tekst in de eerste plaats naar de leerling toe geschreven, maar we willen tegelijk ook de ouders aanspreken, zeker die van de minderjarige leerling.

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we maken er geen deel van uit. Je kan dus gerust los van de school bij ons terecht.

Voor elke school is er een CLB-team. Dit bestaat uit een maatschappelijk werker en een psycho-pedagoog, een arts en een verpleegkundige. De namen van de teamleden staan op de sticker in je schoolagenda. Je kan dit ook zien op onze website: [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

## WAARVOOR KAN JE BIJ ONS TERECHT?

Een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) biedt informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

### Je KAN naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt
- als je moeite hebt met leren
- voor studie- en beroepskeuzehulp
- als je vragen hebt over je gezondheid, je lichaam...
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid
- voor inenting.

### Je MOET naar het CLB...

- op medisch onderzoek
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht)
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

## HET MEDISCH ONDERZOEK

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en -verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Ook wanneer je het eerste jaar begint in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming aanvat, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen of je kan dat ook op een later tijdstip doen.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan de directeur van je CLB.

### Overzicht medische consulten

- 1e kleuterklas of 3/4 jaar
- 2e kleuterklas 4/5 jaar
- 1e lagere school 6/7 jaar
- 3e lagere school 8/9 jaar
- 5e lagere school 10/11 jaar
- 1e secundair 12/13 jaar
- 3e secundair 14/15 jaar



## INENTINGEN

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven. Je wordt tijdig op de hoogte gebracht van de inentingen (welk spuitje je wanneer krijgt).

## CLB-DOSSIER

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier:

- in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding
- we behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid
- we houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

- Vanaf 12 jaar mag je dat zelf. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken zonder jouw toestemming.
- Het inzagerecht geldt niet altijd, er zijn uitzonderingen. En het geldt ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Daarbij krijg je mondeling uitleg. De kopie is vertrouwelijk en mag enkel dienen voor jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

## NAAR EEN ANDERE SCHOOL

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Jij (wanneer je 12 jaar bent) of je ouders kunnen zich daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Het volgende kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat, dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de nieuwe school, schriftelijk laten weten aan je oude CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

## EN LATER?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek. Dit gebeurt onder het beheer van de directeur.

VERDER... wanneer je nog vragen hebt, twijfels, klachten, kun je steeds contact opnemen met de teamleden en indien nodig met de directeur. Bij elke individuele begeleiding krijg je hierover mondelinge toelichting. Heel wat bijkomende informatie vind je ook op onze website: [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

## HOE KAN JE ONS BEREIKEN?

Je kan een afspraak maken met onze medewerkers op school of op ons centrum. Die afspraak kan, indien nodig, ook doorgaan buiten onze openingsuren.

**HOOFDZETEL**

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

☎ 055 31 38 62 ☎055 31 84 10 ✉ oudenaarde@vclbzov.be

**Vestigingen**

Abeelstraat 35, 9600 Ronse

☎ 055 23 71 11

☎055 20 73 10

✉ronse@vclbzov.be

Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem

☎ 09 361 14 01

☎09 361 04 32

✉zottegem@vclbzov.be

**Openingsuren**

van maandag tot donderdag van 8.30 u. - 12.00 u. en van 13.00 u. - 16.30 u.  
vrijdag tot 12.00 u.

**Sluifingsperiode:**

- op wettelijke en decretale feestdagen
- van 15 juli t/m 15 augustus
- tijdens de kerstvakantie (min. 2 dagen) en tijdens de paasvakantie

## GEZONDHEIDSBELEID

*“Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, psychisch en sociaal welbevinden, waarbij iedereen de kans moet hebben om als mens capaciteiten te ontwikkelen en te gebruiken met een maximaal aantal vrijheidsgraden en keuzemogelijkheden.”*

Bovenstaande definitie werd geformuleerd door de Wereldgezondheidsorganisatie. Als onderwijsinstelling willen wij onze leerlingen ervan bewust maken dat **een goede gezondheid van groot belang is**. De term gezondheid mag hierbij, zoals de definitie reeds laat uitschijnen, niet beperkt blijven tot de fysieke gezondheid. Er moet ook aandacht zijn voor sociale en psychische gezondheid, het welbevinden van de leerling op onze school.

Bij het verder uitwerken van ons gezondheidsbeleid willen we de leerlingen op een educatieve manier laten kennismaken met de verschillende manieren om gezond te leven, om hen een gezonde levensstijl bij te brengen. We hopen via verschillende activiteiten en werkvormen voldoende informatie en kennis aan te reiken **zodat de leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen**. De vaardigheden die we de leerlingen aanleren, zal hen verder begeleiden in hun vorming tot positief kritische en bewuste volwassenen.

Er zijn een aantal thema's waar wij op onze school de nodige aandacht aan besteden in ons gezondheidsbeleid namelijk: voeding en drank, beweging, mobiliteit, veiligheid en hygiëne, middelengebruik, enz. ... Rond deze verschillende thema's worden jaarlijks activiteiten, lessenreeksen, infomomenten georganiseerd. Gezien een beleid niet kan gevormd worden op één jaar tijd, trachten we hierin een continuïteit te voorzien. We hopen door deze continuïteit een duidelijk beleid uit te stippelen op vlak van gezondheid voor onze school.

Samen met alle betrokkenen van de school, gaande van directie, zorgcoördinatoren, leerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingen, ouders, externe partners willen we dit beleid vorm geven door de nodige afspraken te maken en ons beleid bij te sturen waar nodig.

De verschillende werkgroepen (Groen en Gezond, Gezondheidseducatie, Verkeer/Mobiliteit) zetten zich volop in om het gezondheidsbeleid te implementeren op onze school.

Hieronder kan U per gezondheidsthema een aantal activiteiten terugvinden die de campussen van onze school organiseren.

### **Beweging:**

Lessen L.O., jaarlijkse sportdag, sport tijdens de middagpauze, Sport Na School, SVS schoolcompetities

### **Voeding en drank:**

Gratis water op de speelplaats, suikervrije dranken, gezond ontbijt, gevarieerde maaltijden in het schoolrestaurant, fruit op school

### **Mobiliteit:**

Project mobiliteit, verkeersveilige schoolomgeving (Octopusplan, zichtbaarheid), fietscontrole, stuurvaardigheid, fietsen in groep, Slimme Mobiele Scholen, Drive Up Safety, Booster, Getuigen Onderweg, infosessie Europees Aanrijdingsformulier

### **Middelengebruik:**

Algemeen rookverbod, PLAY (gameverslaving), drugpreventie (CGG Zuid-Oost-Vlaanderen, CLB)

### **Veiligheid en Hygiëne:**

EHBO – Basic Life Support, ergonomisch meubilair, onderhoud gebouwen (sanitair, lokalen), gezonde lucht (Air@School), noodplanning (evacuatie)

## VISIE OP LEERLINGENBEGELEIDING

### 1 Wettelijk kader leerlingenbegeleiding

#### 1.1. Inleiding

De school werkt hulpverlenend, maar zal zelf niet therapeutisch handelen. Het therapeutisch begeleiden van jongeren die kampen met allerlei ernstige en complexe problemen behoort niet tot de kerntaken van een school. Het gevaar dat een personeelslid, dat het goed voor heeft met een kind dat om zijn hulp vraagt, zich in een onhoudbare positie manoeuvreert of in een positie waarin hij/zij zich niet meer goed voelt, is immers relatief groot. Telkens zal de school, liefst in teamverband en met de ondersteuning van het CLB, binnen het wettelijke kader zoeken naar de meest gepaste begeleiding en hulpverlening. Ook vanuit juridisch oogpunt kan en mag een school geen "therapeutische setting" uitbouwen. De CLB's worden gevat door het decreet van 12 juli 2013 betreffende de integrale jeugdhulp. Zij zijn jeugdhulpaanbieders die de vraaggestuurde hulp- en zorgverlening aanbieden aan minderjarigen, minderjarigen en hun ouders, hun opvoedingsverantwoordelijken of personen uit hun leefomgeving. Doordat scholen niet gevat worden door deze wetgeving, is een school geen jeugdhulpaanbieder en kan ze dus geen hulp- en zorgverlening, in de zin van het decreet Integrale Jeugdhulp, aanbieden aan leerlingen. Het zorgbeleid dat een school aanbiedt, situeert zich dan bv. in een voortraject dat aan de jeugdhulpverlening voorafgaat. Toch is het zinvol bepaalde deontologische en juridische aspecten van de leerlingenbegeleiding in het gewoon secundair onderwijs, die relevant zijn om "correct" om te gaan met die uiteenlopende problemen, te verhelderen.

#### 1.2. Discretieplicht

##### 1.2.1. Eerbiediging van privé, familiale en gezinsleven

Leerlingen adequaat begeleiden bij hun totale ontwikkeling, brengt een stroom aan informatie met zich mee. Dat onderwijsmensen met deze gegevens op een vertrouwelijke en discrete manier moeten omgaan, is evident. Elke mens, dus ook elke leerling, heeft immers recht op de eerbiediging van het privé-, familie- en gezinsleven. Dat is een grondrecht. Dit betekent dat men hieraan in de maatschappelijke orde zo'n groot belang hecht, dat het de hoogste rang bezit in de hiërarchie der rechtsnormen. Men bezit dit recht omwille van zijn mens-zijn. Het recht op een privéleven houdt de bevoegdheid in om zijn private levenssfeer naar eigen goeddunken in te richten en zich te verzetten tegen iedere ongewenste inmenging van derden. Jonge mensen die anderen in vertrouwen nemen, stellen zich kwetsbaar op en wensen doorgaans dat de informatie die ze meedelen geheim, minstens vertrouwelijk blijft.

##### 1.2.2. Ambtsgeheim

In het decreet betreffende rechtspositie van de personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs, lezen we "De personeelsleden zijn ertoe gehouden het ambtsgeheim te bewaren". De personeelsleden beschikken bijgevolg over een ambtsgeheim of een discretieplicht. Dit ambtsgeheim, of deze discretieplicht kan als volgt gedefinieerd worden:

"De discretieplicht wordt geïnterpreteerd als de verplichting om bij het uitoefenen van een ambt of functie geen vertrouwelijke gegevens vrij te geven aan anderen dan die gerechtigd zijn om er kennis van te nemen."

De verplichting tot discrete en zorgvuldige omgang met gegevens impliceert dat de vertrouwelijke informatie in beginsel 'binnen de muren' van de school blijft en dus niet naar buiten wordt gebracht. Dit neemt niet weg dat men ook binnen de muren van de school discreet en zorgvuldig met vertrouwelijke informatie moet omgaan. De dragers van een gewone discretieplicht krijgen de informatie niet ten persoonlijke titel (in het kader van een vertrouwensrelatie) meegedeeld, maar in naam van de dienst waarvoor zij werken. Logischerwijs heeft dit tot gevolg dat er een 'intern

spreekrecht' bestaat. Dit betekent dat met het oog op de verbetering van de organisatie, de werking van de dienst en de persoonlijke ambtsuitoefening elk personeelslid het recht heeft en zelfs de plicht heeft om informatie uit te wisselen met collega's, ondergeschikten en hiërarchische meerderen. Hierdoor kan men zich tegenover zijn hiërarchische meerdere (bv. de directeur) en tegenover ambtsgenoten niet beroepen op een zwijgrecht. Wie in de eigen school ambtsgenoot is, kan anders ingevuld worden naar gelang van de concrete situatie: alle leerkrachten die les geven aan een bepaalde groep leerlingen, de zorgwerkgroep (begeleidingsteam, cel leerlingenbegeleiding), de leerkracht, enz. Dit houdt in dat het personeelslid van de school nooit absolute geheimhouding kan waarborgen tegenover diegene die hem (zelfs binnen een vertrouwensrelatie) bepaalde informatie heeft toevertrouwd. De leerkracht kan de leerling niet beloven dat zij/hij dit geheim aan niemand zal vertellen. En de leerling kan de leerkracht dit niet doen beloven. Wel zal de leerkracht de angsten die hier bij de leerling leven, naar boven halen. Doorheen dit empathische gesprek zal hij de drempel verlagen om de informatie te delen met personen die kunnen bijdragen tot een oplossing. Hierbij krijgt de leerling zekerheid dat niet om het even wie zal worden geïnformeerd. Uiteraard is diegene die binnen de school geïnformeerd wordt (bv. de directeur als hiërarchisch meerdere) ook tot de discretieplicht gehouden. De schending van de discretieplicht of het ambtsgeheim kan enkel arbeids- of tuchtrechtelijk gesanctioneerd worden of schadevergoeding tot gevolg hebben. Personeelsleden van de school weten dat het niet is toegestaan om vertrouwelijke informatie naar buiten te brengen. Leraren en leerlingenbegeleiders die op dit vlak hun boekje te buiten gaan, kunnen bijgevolg een tuchtsanctie oplopen. Ten slotte wordt van het schoolpersoneel niet alleen verwacht dat het discreet omgaat met de informatie waarover het beschikt. Het decreet rechtspositie stelt ook dat "de personeelsleden het belang moeten behartigen van het onderwijs en van de instellingen waarin zij zijn tewerkgesteld". Voor de betrokkenen zal dat niet altijd eenvoudig zijn, omdat soms tegenstrijdige belangen kunnen spelen (bv. het belang van een individuele leerling en het belang van de school zelf). Ook om deze reden is het veiliger dat de personeelsleden datgene wat hen ter ore komt, melden aan de directeur.

### **1.3. Het ouderlijk gezag**

Een kind blijft "onder het gezag van zijn ouders tot aan zijn meerderjarigheid of zijn ontvoogding". De toekenning van het gezag over een kind is doelgericht, de uitoefening ervan moet dat ook zijn. Het te bereiken doel houdt in dat wordt voorzien in het levensonderhoud van het kind, dat het een goede opvoeding en passende opleiding krijgt die het kind in staat moet stellen later zelf in zijn onderhoud te voorzien en een menswaardig leven te leiden. In eerste instantie zijn de ouders dus verantwoordelijk voor hun kinderen:

- de school is verplicht om de ouders bij te staan. Deze zijn gehouden aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van hun kinderen. Om die te kunnen nakomen, moeten ze op de hoogte zijn van bepaalde gegevens. Vanuit de school zal men meestal de ouders inlichten.
- zelfs een CLB-medewerker kan oordelen – meestal na overleg met collega's – dat het in het belang van de leerling is om het beroepsgeheim te verbreken. In gevallen waarin de leerling een ernstig probleem heeft gemeld, kan de CLB-medewerker beslissen dat het in het belang van de jongere is dat het geheim meegedeeld wordt aan de ouders omdat op die manier een 'groter kwaad' (dan de schending van het beroepsgeheim) voorkomen kan worden. Toch ontstaat er steeds meer een discrepantie tussen het recht en de werkelijkheid. Deze discrepantie vindt zijn oorsprong in een gewijzigde visie op het kind, dat nu uitdrukkelijk erkend wordt als een drager van rechten en plichten.

### **1.4. Handelingsbekwaamheid**

In de regelgeving is er momenteel geen coherentie over de leeftijd waarop jongeren hun rechten zelf kunnen uitoefenen:

- er is de algemene meerderjarigheid op 18-jarige leeftijd. "Op die leeftijd is men bekwaam tot alle handelingen van het burgerlijk leven";
- vanaf 12 jaar moeten jongeren instemmen met de begeleiding door het CLB. Vanaf deze leeftijd hebben leerlingen ook toegang tot het multidisciplinair dossier en hebben ze het recht om de overdracht van gegevens te verhinderen;

- in het decreet van 7 mei 2004 betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp stelt de wetgever: "De minderjarige van twaalf jaar of ouder wordt vermoed in staat te zijn tot een redelijke beoordeling van zijn belangen";
- de wet betreffende de rechten van de patiënt bouwt geen leeftijdsgrens in maar stelt "dat de in de wet opgesomde rechten door de minderjarige patiënt die tot een redelijke beoordeling van zijn belangen in staat kan worden geacht, zelfstandig kunnen worden uitgeoefend". Ook in de internationale rechtspraak neemt men aan dat een minderjarige die reeds een eigen persoonlijkheid heeft ontwikkeld, in staat is om zijn persoonlijkheidsrechten uit te oefenen. Dat zou betekenen dat de leerling eventueel een beroep kan doen op het stilzwijgen van bv. de leerlingenbegeleider, ook tegenover haar/zijn ouders. In dat geval legt men de regels van het ouderlijk gezag naast zich neer in functie van de bescherming, het welzijn van de jongere.

#### **1.4.1. De belangen van de minderjarige**

Telkens opnieuw zal men in elke concrete feitelijke situatie, in het belang van de leerling moeten afwegen en oordelen of het raadzaam is de ouders te informeren. De beslissing over het al of niet doorspelen van informatie aan de ouders zal dus afhangen van de leeftijd van de leerling, zijn maturiteit, de concrete gezinssituatie en samenstelling, de voorgeschiedenis enz. Een jongere heeft ten aanzien van zijn ouders het recht op geheimhouding van vertrouwelijke zaken die hij heeft gemeld. In sommige gevallen zal de school de regels van het ouderlijk gezag naast zich neer moet leggen om het kind te beschermen.

Hierbij zullen ook andere dan alleen juridische vragen rijzen (pedagogische, therapeutische enz.). De mogelijkheid om de ouders, liefst met toestemming van de leerling, bij de gesprekken te betrekken moet steeds open worden gehouden. Er zal steeds in overleg met het CLB, de zorgwerkgroep een afweging moeten gemaakt worden, die rekening houdt met de verschillende factoren. Het blijft altijd een moeilijke kwestie.

#### **1.4.2. De rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp**

Het landschap van de jeugdhulp is ingrijpend gewijzigd door het decreet van 12 juli 2013 betreffende de integrale jeugdhulp. CLB's worden rechtstreeks door dit decreet gevat en blijven hun draaischijffunctie vervullen tussen onderwijs en welzijn. Scholen worden daarentegen niet rechtstreeks gevat. Hun kerntaak is kwaliteitsvol onderwijs aanbieden. Scholen situeren zich in het zogenaamde voortraject. Ze hebben in het kader van hun zorgbeleid en leerlingenbegeleiding een belangrijke rol bij signaaldetectie van problemen. Het decreet van 7 mei 2004 bepaalt de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp. Het focust op de verhouding tussen hulpverlening en de minderjarige cliënt en zijn ouders. Bij de toepassing van dit decreet moet nog steeds rekening worden gehouden met andere, ook federale, wetgeving. We denken daarbij o.m. aan het Burgerlijk Wetboek, het Strafwetboek, het Gerechtelijk Wetboek, specifieke wetten zoals de Wet Patiëntenrechten, de Privacywet ... Wij gaan hieronder wat dieper in op de belangrijkste uitgangspunten van het Decreet Rechtspositie Minderjarige.

- Het decreet regelt de rechtspositie van de minderjarige (van 0 tot 18 jaar) ten aanzien van personen of voorzieningen die jeugdhulpverlening aanbieden uit de sectoren die ressorteren onder de integrale jeugdhulp. Het decreet vormt één geheel, wat betekent dat de er in opgenomen rechten niet los van elkaar mogen worden bekeken.

- Principeel gaat men uit van de bekwaamheid van de minderjarige. Als algemene regel (opgenomen in het Burgerlijk Wetboek), die van toepassing is als er geen andere specifieke wettelijke bepaling is, geldt dat de minderjarige onbekwaam is om zelf en zelfstandig rechten uit te oefenen. Bijgevolg moet de minderjarige een beroep doen op zijn wettelijke vertegenwoordiger (in de regel zijn ouders) die in zijn plaats optreedt of hem minstens bijstaat in de uitoefening van zijn rechten. Het Decreet Rechtspositie Minderjarige wijkt af van deze algemene regel en bepaalt dat de minderjarige de rechten die hem, krachtens dit decreet, worden toegekend, zelfstandig uitoefent. Hiermee wordt bedoeld dat hij zijn rechten zelf uitoefent zonder vertegenwoordiging of bijstand van anderen. Deze zelfstandige uitoefening gebeurt wel onverminderd de rechten van de ouders. Zij behouden, als titularissen van het ouderlijk gezag, wel hun ouderlijke rechten: zo doet het feit dat de minderjarige zijn rechten zelfstandig kan uitoefenen, bv. geen afbreuk aan het feit dat de ouders op grond van hun ouderlijk gezag in zekere mate kunnen (mee)beslissen over de fundamentele opties inzake de opvoeding van hun kind. Het Decreet Rechtspositie Minderjarige hanteert geen leeftijdsgrens als uitgangspunt en maakt ook geen gebruik van het criterium dat peilt naar de maturiteit van de betrokken minderjarige. In principe kan dus elke minderjarige, ongeacht zijn leeftijd, zelfstandig zijn rechten uitoefenen. Dit principe wordt wel genuanceerd voor de uitoefening van de rechten met de verst reikende gevolgen. Deze wordt wél afhankelijk gesteld van een zeker beoordelingsvermogen ("een redelijke beoordeling van de eigen belangen" waarbij zowel de leeftijd als de maturiteit richtinggevend criteria zijn). Meer concreet betreft het recht om in te stemmen met de jeugdhulp, het recht om niet tegen zijn wil gescheiden te worden van zijn ouders en het recht op inzage in het dossier.
- Het Decreet Rechtspositie Minderjarige somt uitdrukkelijk de rechten van de minderjarige op. Zo heeft de minderjarige naast het recht op jeugdhulp en privacy onder meer ook het recht om mee te participeren (mee weten, mee denken, mee uitvoeren ...) in zaken die hem aanbelangen.
- Het belang van de minderjarige vormt de belangrijkste overweging bij het verlenen van jeugdhulp. Het belang van de minderjarige wordt vastgesteld in dialoog met de minderjarige zelf en aan zijn mening wordt een passend gevolg gegeven (afweging gebeurt mede op basis van leeftijd en maturiteit). Er is echter ook respect voor de mening en de verantwoordelijkheid van de ouders. Twee punten zijn relevant voor de school, met name: het CLB als draaischijffunctie en de bijstandspersoon.
- Ten slotte zijn de CLB's binnen de integrale jeugdhulp de concrete partner voor de sector onderwijs. Het CLB behoort tot de rechtstreeks toegankelijke jeugdhulpverlening en vervult van daaruit de rol van draaischijffunctie tussen de school en de jeugdhulpverlening. De kerntaak van scholen is kwaliteitsvol onderwijs bieden. Het kan niet de bedoeling zijn dat scholen hulpvoorzieningen en leerkrachten hulpverleners worden. Het zorgbeleid (met inbegrip van de leerlingenbegeleiding) dat een school uitbouwt maakt geen deel uit van de integrale jeugdhulp. Dit beleid situeert zich in het voortraject en wordt niet beschouwd als jeugdhulpverlening. Anderzijds is het wel zo dat in scholen heel wat problemen worden ervaren. Leerkrachten zijn, bij wijze van spreken, professionele signaaldetectoren. De school kan op het CLB beroep doen voor ondersteuning. Het CLB zal in overleg met de rechtstreeks betrokkene(n) zelf hulp bieden, of doorverwijzen naar een voorziening indien ingeschat wordt dat deze voorziening meer geschikt is om een antwoord te bieden op de hulpvraag en/of het probleem van de leerling.

### **1.5. M-decreet**

De invoering van het M-decreet en van het nieuwe ondersteuningsnetwerk, bieden de kans de organisatie van de zorg voor leerlingen met functiebeperkingen en speciale onderwijsnoden te optimaliseren.

In 'Het referentiekader voor onderwijskwaliteit ' wordt bij de resultaten en effecten duidelijk gesteld dat: "de school de studievoortgang van elke lerende moet stimuleren" en dat "de school de toegang tot onderwijs voor elke lerende zal waarborgen".

Ter verduidelijking van deze laatste opdracht wordt gesteld dat "iedereen recht heeft op onderwijs en dat daarom iedere school de maatschappelijke opdracht heeft om voor elke lerende de toegang tot onderwijs te waarborgen en gelijke onderwijskansen te realiseren".

De school heeft de taak de noden van de leerlingen met een functiebeperking en speciale onderwijsbehoeften kwaliteitsvol en doeltreffend te ondersteunen.

### **1.5.1. Regeling zorgkader secundair onderwijs**

#### **1.5.1.1. Internationaal verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap**

Het Internationaal verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap van 2006 stelt inclusie van personen met een handicap in de verschillende aspecten van het samenleven voorop. In verband met het onderwijs is dit doel opgenomen in Artikel 24. Dit artikel stelt dat inclusief onderwijs een recht is voor elk individu en een plicht is voor elke onderwijsinstelling.

Onderwijsinstellingen dienen via de inzet van universeel ontwerp te streven naar onderwijs dat tegemoetkomt aan een zo groot mogelijke diversiteit. Artikel 24 waarborgt eveneens het recht van non-discriminatie van personen met een handicap. Dit houdt in dat individuen met een handicap die drempels ondervinden, redelijke aanpassingen en ondersteuning moeten krijgen zodat zij zonder discriminatie en op gelijke voet volwaardig kunnen participeren in het onderwijs.

#### **1.5.2. Redelijke aanpassingen**

België onderschreef het Internationaal verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap in 2009. Dit engagement vertaalt zich rechtstreeks in de toepassing van het recht op redelijke aanpassingen voor leerlingen met een functiebeperking.

Leerlingen met een functiebeperking zijn leerlingen met fysieke, mentale of zintuigelijke beperkingen die hen in wisselwerking met diverse drempels kunnen beletten om volledig, effectief en op voet van gelijkheid met andere leerlingen te participeren aan het onderwijs.

Redelijke aanpassingen zijn concrete maatregelen, van materiële of immateriële aard, die de beperkende invloed van een onaangepaste omgeving op de participatie van een persoon met een functiebeperking neutraliseren. Deze maatregelen zijn niet disproportioneel en mogen geen afbreuk doen aan de mogelijkheid de essentiële leerresultaten van de opleiding te bereiken.

#### **1.5.3. Ondersteuning in het onderwijs**

Om leerlingen met een functiebeperking en specifieke onderwijsbehoeften volwaardig te laten participeren in het onderwijs, voorziet de Vlaamse Overheid ook in ondersteuning. Ondersteuning betreft samenwerking tussen de secundaire scholen en het buitengewoon onderwijs (expertisenetwerk) of ondersteuningsnetwerk.

#### **1.5.4. Het zorgcontinuüm**

Het zorgcontinuüm beschrijft hoe het zorgbeleid in de school kan uitgebouwd worden. Het bestaat uit vier fasen: brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en overstap naar school op maat.

##### **1.5.4.1. Fase 0: Brede basiszorg**

De eerste fase van het zorgcontinuüm is brede basiszorg. Het leerkrachtenteam zorgt voor kwaliteitsvol onderwijs door een krachtige leeromgeving te realiseren. Fase 0 is met andere woorden de basisdidactiek. Hoe beter de school de brede basiszorg uitbouwt, hoe minder leerlingen nood hebben aan verhoogde zorg of uitbreiding van zorg.

Krachtige leeromgevingen zijn leersituaties die sterk uitdagend zijn. Ze bevatten veel doe-activiteiten, probleemsituaties die aangepast zijn aan het niveau van de leerling of leerrijke inhouden. Bij zulke leeromgevingen voelen leerlingen zich maximaal betrokken. Krachtige leeromgevingen kenmerken zich door enkele didactische principes: een positief, veilig en rijk leerklimaat; betekenisvol leren; rijke ondersteuning en interactie.

Een positief, veilig en rijk leerklimaat: In een veilig pedagogisch klimaat ontwikkelen leerlingen een realistisch en positief zelfbeeld en wordt de positieve ingesteldheid verhoogd. Leerkrachten houden daarom zo veel mogelijk rekening met het ontwikkelingstempo, de individuele mogelijkheden en de



achtergrond van elke leerling.

Leerkrachten stellen ambitieuze, realistische en haalbare doelen en ze geloven in de groei mogelijkheden van elke leerling. Het leerkrachtenteam legt de lat hoog te voor iedereen! Leerlingen hebben nood aan een warme, veilige en geborgen omgeving en moeten zich goed voelen om optimaal te functioneren. Daarom creëert het schoolteam een leeromgeving waarin alle leerlingen zich goed voelen. Door open te staan voor ideeën, meningen en de gevoelswereld van elke leerling, bevorderen ze de intrinsieke motivatie van de leerling. Dit zal leiden tot meer succeservaringen die motiveren en uitnodigen tot verder exploreren, leren en ontwikkelen.

Concreet:

- Leerlingen ontwikkelen zich niet op gelijke wijze. Leerkrachten vergelijken leerlingen tijdens een evaluatie niet alleen met anderen, maar kijken ook naar de eigen vorderingen die de leerling maakt.
- Tijdens oudercontacten peilen leerkrachten naar de thuissituatie van de leerling. In de klas wordt daar rekening mee gehouden.
- Leerkrachten tonen aan de leerlingen hoe en wat ze kunnen leren uit fouten die ze maken.

Betekenisvol leren: Vanuit de na te streven en te bereiken doelen van het leerplan trachten leerkrachten te zorgen voor werkelijkheidsnabij onderwijs.

Leerkrachten houden rekening met de beginsituatie van de leerlingen. Ze erkennen en benutten de aanwezige kennis waar nieuwe inzichten aan gekoppeld worden. Aanschouwelijkheid, zoals het gebruik van ICT, is belangrijk om betekenisvol leren te ondersteunen.

Ook zinvol doelgericht werken is van groot belang. Eén of twee goed gekozen (dominante) doelen verhogen de kans op zinvol doelgericht werken.

Leerkrachten trachten te bewaken dat hun onderwijs enerzijds niet steeds op inhoudelijke doelen gericht is. Ook leerstrategieën en affectieve componenten van het leerproces zijn belangrijk. Anderzijds letten zij erop dat leerinhouden voldoende uitdagend en verrijkend zijn voor leerlingen. Daarom proberen ze een leeromgeving te creëren waarin leerlingen nieuwe levenservaringen kunnen opdoen. Betekenisvol onderwijs betekent ook dat wat leerlingen leren voor hen functioneel is. Ze ervaren het nut van het nieuw geleerde (taakgericht onderwijs) of ontdekken waar ze het geleerde kunnen inzetten (de transfer naar andere, vaak buitenschoolse, situaties maken).

Rijke ondersteuning wordt aangeboden door gepaste werk- en groeiperingsvormen te kiezen, horizontale en verticale banden te leggen tussen de leerstofonderdelen en de leerlingen te laten samenwerken. Een flexibele klasorganisatie laat toe het geleerde individueel, interactief of coöperatief te verwerken tijdens oefenmomenten. Door een gevarieerde aanpak wordt eenzijdigheid vermeden. Naar gelang van het soort competentie dat leerkrachten op het oog hebben, kiezen ze voor een bepaalde aanpak.

Leerkrachten kunnen verschillende vormen van hulp en ondersteuning toepassen in de klas. Onderstaande technieken helpen het leerproces van de leerling te coachen en te richten. Ze zijn toepasbaar in alle leergebieden.

- **Probleem identificeren:** De leerkracht probeert te achterhalen wat de leerling niet begrijpt of niet kan.
- **Probleem signaleren:** De leerkracht gaat met de leerling na wat fout is in een bewerking, wat een ontbrekende link in een redenering is, welke informatie in een verslag ontbreekt.
- **Probleemoplossing in kleinere stapjes organiseren:** De leerkracht structureert het oplossingsproces door met kleine denkstappen te werken, ondersteund door materiaal.
- **Impulsiviteit doorbreken:** De leerkracht kalmeert de te sterke emotionele reactie van de leerling op zijn onvermogen om een taak op te lossen
- **Motivatie en zelfvertrouwen verhogen:** De leerkracht moedigt de leerling aan, bevestigt, geeft complimentjes.
- **Samen kennis construeren en onderhandelen:** De leerkracht denkt hardop mee, stelt bijkomende vragen om de leerlingen verder te doen nadenken, stelt mogelijkheden voor die de leerlingen beoordelen, laat tekenen en handelen met materialen.

- **Uitleg geven:** De leerkracht licht toe, legt uit, brengt inzichten onder woorden, gebruikt (beeld)materiaal en media.
- **Concretiseren en contextualiseren:** De leerkracht toont een concreet voorbeeld of materiaal of zoekt er samen met de leerling naar, waardoor de leerling het nieuwe kan plaatsen in of linken aan het gekende.
- **Terugverwijzen en verbanden leggen:** De leerkracht herinnert de leerling aan een principe, een eerder voorbeeld, een schema of materiaal, een vorige les of activiteit.
- **Structureren van oplossingsmethode:** De leerkracht herinnert de leerling aan een oplossingsmethode of algoritme of laat de leerling het hardop verwoorden, stappen tekenen of uitvoeren met materiaal.

Leren gebeurt niet altijd geïsoleerd maar ook in interactie met anderen. Via interactieve en coöperatieve werkvormen trachten leerkrachten ook aan het leefklimaat te werken. Ze bevorderen de verbondenheid en het respect van de leerlingen voor elkaar. Door regelmatig terugblik-gesprekken te houden, bevorderen ze de kwaliteit van het samenwerken.

Samenwerkend leren is een middel om het leren te verbeteren op cognitief en op sociaal vlak. Het is belangrijk dat leerlingen leren samenwerken met alle klasgenoten. 'Tutoring' bijvoorbeeld beoogt intensieve ondersteuning van leerlingen door andere leerlingen.<sup>13</sup>

#### **1.5.4.2. Fase 1: Verhoogde zorg**

Soms volstaat een brede basiszorg niet voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. In deze volgende fase beschikt het schoolteam zelf over voldoende deskundigheid om deze leerlingen de nodige ontwikkelingskansen en –stimulansen te bieden. Het is bij voorkeur de klasleerkracht die deze zorg binnen de normale klascontext realiseert, zo nodig ondersteund door het zorgteam. Leerlingen en hun ouders worden als ervaringsdeskundigen nauw bij de verhoogde zorg betrokken. In deze fase is er een planmatige aanpak. De stappen plannen, handelen en evalueren worden opgenomen in het leerlingendossier. In deze fase kan een zorgoverleg georganiseerd worden.

In fase 0 en 1 kunnen de klasleerkracht en het schoolteam steeds rekenen op begeleiding door de pedagogische begeleider en/of het CLB. Deze begeleiding is vooral gericht op het verhogen van de deskundigheid van de onderwijsverstrekkers.

#### **1.5.4.3. Fase 2: Uitbreiding van zorg**

Voor sommige leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet meer, de huidige begeleiding van de leerling in de schoolse situatie dreigt vast te lopen. Het schoolteam voelt dat zijn inspanningen, die van de ouders en van de leerling geen of onvoldoende resultaat opleveren en heeft versterking nodig. Er is nood aan bijkomende inzichten in de onderwijsleersituatie. Schoolteam en leerling/ouders besluiten het CLB-team te betrekken bij de individuele probleemanalyse. Het CLB richt zich op de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de individuele leerling en op de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht(en) en de ouders.

Alle informatie die tot dan toe werd verzameld in het leerlingendossier vormen het startpunt van de intakefase.

Het CLB neemt de regie op zich voor het verloop van het traject, voor de keuze van de interventies en voor de conclusies. Het coördineert de samenwerking met eventuele relevante externen, zowel diagnostische als hulpverlenende instanties (logopedist, kinesist, psychiater, multidisciplinair diagnose- en therapiecentrum, ...). Verder zorgt het ervoor dat de inbreng van externen maximaal kan afgestemd worden op de onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van leerkrachten en ouders.

#### **1.5.4.4. Fase 3: Overstap naar school op maat**

Als het zorgaanbod van de school nog steeds onvoldoende afgestemd is op de onderwijsbehoeften van de leerling, of wanneer de school onvoldoende draagvlak heeft om adequaat in te gaan op de

<sup>13</sup> *Bronnen: De Vos, L., & Van Loock, L. (2014). Begeleiden van kinderen 4A: Brede basiszorg: Algemeen deel. Mechelen: Thomas More [interne publicatie].*

zorgvraag, kan een overstap naar een school op maat met een meer specifiek aanbod, een zinvol alternatief zijn.

Het schoolteam blijft de leerling actief helpen en communiceert open met de betrokken partners. Het CLB-team bespreekt met de ouders, de leerling en het schoolteam de situatie van onvoldoende afstemming in de huidige school, overloopt de verschillende mogelijkheden die zich nu aanbieden en onderzoekt het keuzeprocess.

#### **1.5.5. Ondersteuningsnetwerken**

De invoering van het nieuwe ondersteuningsmodel – in onze regio: Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen – beoogt het samenbrengen van de deskundigheid van gewone en buitengewone scholen op een gelijkwaardige basis en in co-creatie. Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en /of functiebeperkingen (fase 2-3 van het zorgcontinuüm) kunnen ondersteuning krijgen, evenals de leraren(teams) die met deze leerlingen werken.

Kenmerken van het nieuwe ondersteuningsmodel:

- Op weg naar inclusief onderwijs
- Structurele samenwerking met vier partners: gewoon onderwijs, buitengewoon onderwijs, CLB, pedagogische begeleiding.
- De samenwerking verloopt op gelijkwaardige basis en in co-creatie
- Invzetten op de ondersteuning van leerkrachten(teams)
- Niet langer een vast aantal uren begeleiding per week per leerling
- De ondersteuning kan doorheen het schooljaar worden opgestart
- De ondersteuningsaanvraag wordt multidisciplinair benaderd

#### **1.6. Nieuw decreet leerlingenbegeleiding**

Met het decreet van 27 april 2018 betreffende de leerlingenbegeleiding wil de Vlaamse Regering knelpunten wegwerken door de rollen en taken tussen de verschillende actoren te verscherpen en de werking van de leerlingenbegeleiding te optimaliseren. Het decreet gaat in vanaf 1 september 2018.

- Het voeren van een beleid op leerlingenbegeleiding wordt een erkenningsvoorwaarde. Een school is voortaan decretaal verplicht om een beleid op leerlingenbegeleiding participatief uit te werken en te implementeren. De school draagt de eindverantwoordelijkheid voor dit beleid. De inspectie zal dit bekijken vanuit het 'Referentiekader voor OnderwijsKwaliteit' (ROK).
- Het zorg- en GOK-beleid maakt al langer verplicht deel uit van het schoolwerkplan. Dat beleid stemmen zij af met het beleid op leerlingenbegeleiding.
- Een secundaire school is verplicht om één of meer personeelsleden aan te wijzen die met leerlingenbegeleiding worden belast.
- De rollen van het CLB en de PBD worden verfijnd. Schoolondersteuning is niet langer een bevoegdheid van het CLB.
- De samenwerking tussen school en CLB wordt vanaf 1 september 2020 geregeld via samenwerkingsafspraken. Die komen in de plaats van de huidige beleidscontracten en zijn minder strikt gereguleerd.
- De openingsuren van het CLB worden licht uitgebreid.
- Vanaf 2023 moeten de CLB meer netoverschrijdend samenwerken

## **PRIVACYWETGEVING**

Dit onderdeel wordt in de loop van het schooljaar aangevuld op basis van informatie die wordt aangeboden door het Katholiek Secundair Onderwijs.