



ieder<sup>1</sup> telt

# SCHOOLREGLEMENT

## SCHOOLJAAR 2018-2019

Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie  
SECUNDAIR ONDERWIJS

Plezantstraat 135, 9100 Sint-Niklaas

<http://www.olvp.be/secundair>

[info@olvp.be](mailto:info@olvp.be)



## **Welkom bij Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie, secundair onderwijs**

### ***Beste ouder***

Wij danken je voor het vertrouwen dat je in onze school stelt. Je hebt je zoon of dochter aan onze school toevertrouwd omdat je in ons onderwijsaanbod en opvoedingsproject gelooft. Wij doen ons best om dat vertrouwen waard te zijn.

Wij hopen op een positieve en constructieve samenwerking bij de opvoeding van je dochter/zoon. Een goede communicatie is hierbij van essentieel belang. Dit schoolreglement is daar een cruciaal onderdeel van. We proberen in dit document uiteen te zetten wat je van ons kan, mag en moet verwachten, zodat de kans op misverstanden tot een minimum wordt herleid.

Onze school heeft als breed kader het christelijk geïnspireerde geheel van waarden en we werken onder de koepel van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Wij gaan ervan uit dat je ermee akkoord gaat dat onze school de christelijke waarden en symbolen onderschrijft en doorgeeft. We verwachten dat jij en je dochter of zoon op onze school, deze waarden en symbolen respecteren.

Een belangrijke voorwaarde voor een goede samenwerking is een goed contact tussen ouders en school. Wij vragen daarom dat je de schoolagenda naziet en ondertekent. Ook vragen we om het rapport grondig te lezen en ondertekend terug te bezorgen in de loop van de eerstvolgende schoolweek na uitreiking. Wij staan open voor rechtstreeks contact via telefoon, brief of mail. Mochten zich problemen voordoen, nemen we contact op. Het is dus belangrijk dat we over de correcte gegevens beschikken (adres, telefoonnummer, gsm-nummer).

### ***Beste leerling***

Hartelijk welkom op onze school! We raden je aan dit schoolreglement aandachtig te lezen. We willen je niet overdonderen met alles wat niet mag op deze school, maar je dient toch goed te weten wat de regels zijn. Voorkomen is beter dan genezen!

Ons doel is het creëren van een positief schoolklimaat. Dit bereik je alleen door het opstellen van duidelijke afspraken en regels, en de wil van alle betrokken partijen om ze na te leven of toe te passen. Enkel dan kunnen we ons met z'n allen concentreren op de essentie van het schoolleven: onderwijs en opvoeding. We wensen iedereen een heel fijn schooljaar toe, de wil om er iets van te maken en we hopen dat je je snel thuis voelt op de Presentatie. Wij zullen er alvast ons uiterste best voor doen.

Veel succes!

directieteam OLVP, secundair onderwijs

## 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.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dit maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

## deel I: PEDAGOGISCH PROJECT en ENGAGEMENTSVERKLARING

### 1. PEDAGOGISCH PROJECT

Elk kind is een goudmijn aan mogelijkheden en verborgen talenten: rijk aan intellect, verbeeldingskracht, creativiteit en vaardigheden. Kortom: elk kind is een wonder naar lichaam en geest.

Elke jongere kan uitgroeien tot een persoonlijkheid, uniek en onherhaalbaar, gewoon zichzelf.

Elk kind is gericht op de toekomst, op de wereld van morgen, onvoorstelbaar nieuw: één grote uitdaging.

Kennisoverdracht en karaktervorming zullen een grote rol spelen om daarin haar of zijn plaats te veroveren. In elke jongere groeien gedachten en gevoelens stilaan tot een overtuiging, tot een eigen kijk op de wereld en de mensen.

De school, en daarmee bedoelen wij allen die er werken en in het bijzonder de leerkrachten, zullen dit proces stimuleren en begeleiden. Vanuit een rijke traditie trachten wij een harmonisch, evenwichtig en eigentijds kader aan te bieden waarin ethiek en moraal, religie en geloof tot hun volste recht kunnen komen.

Voor die enorme opdracht willen wij, schoolbestuur en directies, ons samen met jou ten volle inzetten.

Wij engageren ons om in de school een warm klimaat te scheppen, zodat elk kind de school ervaart als een tweede thuis, een plek waar het bevestigd en gewaardeerd wordt. Maar ook, waar het eerlijk wordt aangesproken als er iets verkeerd loopt.

Wij engageren ons om iedereen gelijke kansen te geven. Dat betekent dat er bijzondere zorg besteed wordt aan wie op een of ander vlak minder kansen heeft gekregen.

Wij engageren ons om onze taak te vervullen in een geest van geloof. Dat is die originele kijk die maakt dat wij elk kind zien als een kind van God, door Hem gedroomd en gedragen en aan onze zorgen toevertrouwd. In dat geloof vinden wij de bezieling om elke dag opnieuw dat kind te benaderen als een kunstwerk in wording.



*Het kunstwerk van Maarten Miechielssens is een treffende illustratie van wat zich afspeelt bij de ouders en bij het kind dat een school binnenstapt. Je kan er je wellicht in herkennen.*

*Kijk naar de open blik en de open handen. Zo is ook jouw kind open en toekomstgericht, leergierig en enthousiast.*

*Ouders staan er bemoedigend achter en toch al enigszins van op afstand. Zij laten het kind los, laten het zichzelf worden, zodat het resoluut, stap voor stap hogerop kan gaan.*

*Met dit beeld wilde de kunstenaar verwijzen naar een zeer oude legende die verhaalt hoe Maria, de moeder van Jezus, als kind werd aangeboden, "gepresenteerd" voor de tempeldienst. Daar komt de naam*

*"Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie" vandaan, de naam van de Congregatie die in 1830 werd gesticht.*

*Eigenlijk is het een diepmenselijk gegeven: ouders die hun kind loslaten opdat het zelf de weg zou vinden om te worden wat het vanbinnen al is.*

### **Kwalitatief en toekomstgericht onderwijs**

Wij gaan ervan uit dat elk kind het onderwijs moet krijgen waarin hij zich het best kan voelen, en dat vanuit een positieve keuze. We zijn ervan overtuigd dat het onderwijs dat wij in onze school aanbieden jongeren alle kansen biedt om in de maatschappij een volwaardige positie in te nemen.

Wij streven dagelijks naar een kwaliteitsvol onderwijsniveau, waarbij leerlingen vanuit algemeen vormende richtingen goed voorbereid en met hoge slaagkansen naar het hoger onderwijs gaan. Andere richtingen bereiden hen direct voor op een vlotte tewerkstelling op de arbeidsmarkt. Daarom zoeken we met onze leerkrachten steeds weer naar gevarieerde methoden om leerstof door te geven, voor leerlingen die meer uitdaging wensen én voor zij die af en toe wat meer tijd nodig hebben.

Wij bouwen de schoolinfrastructuur zo uit dat nieuwe (digitale) leermiddelen ten volle kunnen gebruikt worden ter ondersteuning van de lessen.

Wij organiseren een gevarieerd aanbod aan klassikale en extra-klassikale activiteiten, waarin zoveel mogelijk van ieders talenten worden aangesproken. Naast vakgericht onderwijs wordt er geregeld vakoverschrijdend gewerkt. Binnen bepaalde richtingen brengen praktijkopdrachten en stages de leerlingen op een goed begeleide manier in contact met de werkvloer, waardoor ze een realistische kijk op de arbeidswereld ontwikkelen.

### **Begeleiding**

Wij hebben aandacht voor wie het op een bepaald moment wat moeilijker heeft. Onze leerkrachten, leerlingbegeleiders en directie bieden een luisterend oor en ondersteunen waar nodig.

We willen leerlingen een goede studie- en leerhouding bijbrengen, die hen leert doorzetten als het wat moeilijker gaat en hen leert opnieuw beginnen als het fout ging.

Wij voorzien algemene studiebegeleiding wanneer leerlingen hun schoolwerk moeilijk kunnen plannen en organiseren.

Wij zorgen ook voor de nodige remediëring voor specifieke vakinhouden, rekening houdend met ieders mogelijkheden.

### **Wederzijds respect**

We proberen te handelen in een sfeer van respect en verdraagzaamheid voor andere culturen en religies, en dat op basis van wederkerigheid. We verkiezen communicatie boven confrontatie maar willen onze christelijke visie niet wegsteken. We verwachten dan ook dat wie voor onze school kiest, daar respect voor heeft. We willen jongeren leren omgaan met diversiteit in al zijn aspecten als voorbereiding op de maatschappij waarin ze zullen terechtkomen.

Wij luisteren naar elkaar en hebben respect voor de eigenheid van iedereen.

### **Open communicatie**

Wij streven naar een open communicatie tussen directie, leerkrachten, leerlingen en ouders. Oudercontacten, informatieavonden, gesprekken, ... maken mogelijke problemen bespreekbaar.

We vinden inspraak en betrokkenheid van leerlingen belangrijk en bieden de nodige ondersteuning zodat leerlingen zich kunnen organiseren in open leerlingengraden.

Wij geloven in een nauwe samenwerking met de ouderraad.

Feedback van leerkrachten, leerlingbegeleiders en directie beperkt zich niet enkel tot de cijfers, maar gaat ook over de leefhouding van onze leerlingen. Evaluatiegegevens en aandachtspunten worden meegedeeld via het rapport, in cijfers maar ook in vakcommentaar en commentaar van de klastitularis. Wij moedigen kwaliteiten aan en we spreken leerlingen aan op die punten die kunnen verbeterd worden.

### **Grenzen verkennen en verleggen**

We stimuleren leerlingen geleidelijk aan tot zelfredzaamheid en verantwoordelijkheid zodat ze als zelfstandige persoonlijkheid hun weg vinden in onze maatschappij. We stimuleren hen om zelf mee op zoek te gaan naar oplossingen en het nodige initiatief te tonen. We geven hen het nodige vertrouwen en maken duidelijk dat groeien enkel kan met vallen en opstaan.

We vinden het essentieel dat leerlingen leren omgaan met grenzen op persoonlijk en maatschappelijk vlak. Wij maken goede afspraken, onder meer vastgelegd in het schoolreglement. Een goede opvolging zorgt

voor duidelijkheid.

De school begeleidt jongeren in een overgangsfase die de grondslag legt voor hun verdere leven. De school kan en mag daarin niet alleen staan. Ouders en school moeten dus samenwerken aan een stevige basis. Loslaten en vertrouwen geven zijn daarin twee belangrijke elementen, maar jongeren moeten ook leren zelf verantwoordelijkheid op te nemen. We zijn er van overtuigd dat opvoeding vraagt naar duidelijke afspraken, waarden en normen, zodat jongeren weten wat kan en niet kan.

### **Christelijke inspiratie**

Vanuit onze christelijke inspiratie vinden we dat ieder1 telt. We streven maximale zorg na, maar ook zelfredzaamheid en verantwoordelijkheid in een gezonde overlegcultuur.

Een korte dagelijkse bezinning zorgt voor een moment van stilte en rust.

Er is ook tijd voor verdieping: wij staan samen met onze leerlingen stil bij fijne gelegenheden, maar willen ook delen in hun verdriet bij droevige gebeurtenissen.

Geïnspireerd door de figuur van Jezus Christus staan we open voor het leed van anderen en voor de kleine bijdrage die wij kunnen leveren tot een betere wereld.

## **2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS**

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Sint-Nicolaas, waartoe onze school behoort en met de schoolraad van onze school.

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

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

Oudercontacten hebben tot doel de leerprestaties, de leefhouding en/of de studiekeuze van je kind te bespreken. In de loop van het schooljaar plannen wij meerdere oudercontacten:

- midden/eind september: kennismaking met de (co)klassenleraar en met de school;
- eind december: bespreking van de studieresultaten met de (co)klassenleraar (verplicht);
- januari: bespreking van de studieresultaten met vakleerkrachten;
- februari-maart: bespreking van de studiekeuze en van de studieresultaten met de vakleerkrachten voor de leerlingen van het 6de en 7de jaar;
- april: bespreking van de studiekeuze voor de leerlingen van het 2de en 4de jaar; bespreking van de studieresultaten met de vakleerkrachten en/of (co)klassenleraar voor de leerlingen van het 1ste t/m 5de jaar;
- eind juni: bespreking van de jaarresultaten, attestering en oriëntering naar volgend schooljaar met de (co)klassenleraar voor de leerlingen van alle jaren (verplicht) behalve de eindjaren.

De precieze data vind je terug in de kalender op de website van onze school ([www.olvp.be/secundair](http://www.olvp.be/secundair)). Alle ouders worden ook per brief uitgenodigd. We verwachten dat je het strookje ter uitnodiging invult, ondertekent en tijdig terugbezorgt aan de school; dit kan ook digitaal via schoolonline (SOL).

In het belang van je zoon of dochter stellen wij je aanwezigheid op prijs. Als je persoonlijk wordt uitgenodigd door een leerkracht, leerlingbegeleider of de directie, verwachten we je in elk geval.

We waarderen het dat je stipt op de afspraak bent en dat je de school tijdig verwittigt als je niet aanwezig kan zijn op een gemaakte afspraak.

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

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat

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

- hij of zij elke schooldag tijdig (8.25 u., 13.10 u.) aanwezig is in het leslokaal. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan 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 vind je in het schoolreglement onder punt 4.1.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Vanaf een 5de halve dag onwettige afwezigheid, wordt het CLB ingeschakeld.

Wij verwachten dat elke ouder zich engageert om er mee op toe te zien dat zijn/haar kind dagelijks tijdig op school is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.



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 zoeken naar een oplossing. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs.

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

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

Wij hebben het beste voor met je kind. Indien er problemen opduiken (bv. op psychosociaal of medisch vlak, gedragsmatig, betreffende studiehouding,...) volgen wij dit op. Wij verwachten van jou als ouder hierbij een betrokken ingesteldheid en positieve medewerking. Informatie die nuttig of belangrijk kan zijn voor het welzijn van je kind op school, moet zo snel mogelijk aan de school gemeld worden. Indien je vragen hebt, aarzel dan niet om contact op te nemen met de school.

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

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

## **deel II: REGLEMENT**

### **1 INSCHRIJVING**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website. <http://www.olvp.be/secundair/>

De Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie, secundair onderwijs bestaat uit twee verschillende administratieve scholen die functioneren als een geheel en als een 'campus' worden beschouwd. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Voor bepaalde klasgroepen wordt een maximumcapaciteit vastgelegd.

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

- je de school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- 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
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

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. Dit is enkel mogelijk wanneer je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan gelden daarvoor dezelfde regels als voor het overstappen naar een andere studierichting.

## 2 ONZE SCHOOL

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we vanaf 8.00 u. toezicht in de gangen van de school. Na het laatste lesuur van de dag verwachten we dat leerlingen na 15 minuten de school verlaten, tenzij ze op school blijven studeren (tot 17 uur).

dagindeling (ma, di, do, vr)		dagindeling (wo)	
08.25 u.	aanwezig in het lokaal	08.25 u.	aanwezig in het lokaal
08.30 u. – 09.20 u.	1ste lesuur	08.30 u. – 09.20 u.	1ste lesuur
09.20 u. – 10.10 u.	2de lesuur	09.20 u. – 10.10 u.	2de lesuur
10.10 u. – 10.25 u.	<i>pauze</i>	10.10 u. – 10.20 u.	<i>pauze</i>
10.25 u. – 11.15 u.	3de lesuur	10.20 u. – 11.10 u.	3de lesuur
11.15 u. – 12.05 u.	4de lesuur	11.10 u. – 12.00 u.	4de lesuur
12.05 u. – 13.05 u.	<i>middagpauze</i>		
13.10 u. – 14.00 u.	5de lesuur		
14.00 u. – 14.50 u.	6de lesuur		
14.50 u. – 15.40 u.	7de lesuur		
15.45 u. – 16.35 u.	<i>8ste lesuur (1A di)</i>		

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

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de kalender op de website van onze school. [www.olvp.be/secundair](http://www.olvp.be/secundair)

---

### 2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren

De school kent jou een stageplaats toe.

Bij ziekte op de stageplaats verwittig je steeds de school ten laatste om 8.30 uur en het stagebedrijf voor het uur dat je moet beginnen op jouw stagebedrijf.

Elke afwezigheid op het stagebedrijf, wordt ingehaald. Dit wordt geregeld door de school in overleg met de stagementor en gecontroleerd door de stagebegeleider.

Je dient je op de werkvloer zowel aan het schoolreglement als aan het stagereglement te houden. Inbreuken worden gesanctioneerd en kunnen leiden tot uitsluiting van het stagebedrijf en in principe ook van de school.

Als je op je stagebedrijf uitgesloten wordt, zoekt de stagebegeleider eenmalig een andere stageplaats.

---

### 2.3 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten

We verwachten dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en buitenschoolse activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Vakgebonden uitstappen, sport- en bezinningsdagen, internationale uitwisselingen, buitenschoolse activiteiten, ... zijn een verrijking voor alle betrokken leerlingen en worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dat betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Bij niet-deelname (om welke reden dan ook) aan buitenschoolse excursies of binnenschoolse activiteiten die geld kosten, worden altijd de vaste, niet-recupereerbare kosten aangerekend, dus ook als je wegens ziekte of tuchtprocedure niet kan deelnemen.

---

### 2.4 Schoolrekening

#### 2.4.1 Bijdrageregeling

In de bijdrageregeling vind je een lijst met geschatte schoolkosten die we je ouders kunnen aanrekenen. Je ontvangt de bijdrageregeling bij je inschrijving (nieuwe leerlingen) of bij de start van het nieuwe schooljaar (alle andere leerlingen). Op die lijst staan zowel verplichte als niet verplichte uitgaven:

\* **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt papier met logo van de school, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als elders kan kopen; je kiest zelf waar je die zaken koopt.

\* **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt.

In de bijdrageregeling staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn **vaste prijzen**. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld € 0,07 per stuk voor klasdrukwerk en € 0,15 per stuk voor individueel drukwerk aan de onthaalbalie.

Voor kosten waarvan we de prijs niet op voorhand kennen, geven we **richtprijzen** mee. Het bedrag dat je moet betalen kan iets meer zijn, maar ook iets minder. Bij het bepalen van de richtprijs baseren we ons op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

#### **2.4.2 Afspraken over de schoolrekening**

\* Je ontvangt vijf maal per schooljaar een schoolrekening (september, oktober, december, april, juni). Speciale aankopen of schoolreizen worden meestal tussendoor gefactureerd. We verwachten dat die afrekening op tijd (binnen de 14 dagen na verzending) en volledig wordt betaald. Vóór 30 juni van het lopende schooljaar moet de laatste rekening vereffend zijn.

\*Voor elk aangetekend schrijven dat we je versturen, wordt de kostprijs in rekening gebracht. (minimaal €6,20)

\* 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 betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

\* Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, worden de niet recupereerbare kosten aangerekend; het deel van de kosten dat nog te recupereren is, wordt niet aangerekend.

#### **2.4.3 Problemen bij het betalen van de schoolrekening**

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, zijn de contactpersonen op onze school Rita Cannoot en An Van Haut. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Indien we niet op de hoogte zijn, kunnen we ook er geen rekening mee houden.

\* Ouders die beschikken over een kansenas, krijgen jaarlijks een eenmalige korting van €45 op de eerste schoolrekening en 5% reductie op delen van de schoolrekening na voorleggen van deze pas.

\* Ook andere tussenkomsten zijn soms mogelijk (bv. studietoelage). Vind je doorheen heel de administratieve molen de weg niet meer, dan helpen we je graag verder.

\* Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief, gevolgd door een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde bevoegd en het vredegericht van Oost-Vlaanderen, afdeling Sint-Niklaas. Wees je ervan bewust dat bij procederen de kosten veel hoger kunnen oplopen.

---

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

Wij laten op school onder volgende voorwaarden reclame en sponsoring toe:

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame;
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit

van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring);

- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang;
- elke vorm van sponsoring en alle reclame voor niet-schoolgebonden activiteiten (bv. een fuif van de jeugdbeweging) moet vooraf ter goedkeuring aan de schooldirectie voorgelegd worden. Een paraaf van de directie op de affiche toont de goedkeuring van de directie. Alle affiches worden na afloop van het gebeuren onmiddellijk verwijderd, onder verantwoordelijkheid van de persoon die toelating kreeg.

---

### **3 STUDIEREGLEMENT**

#### **3.1 Afwezigheid**

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Ook de dagen voor en na een schoolvakantie vormen geen uitzondering. Wie bij navraag de dag(en) voor en/of na de schoolvakantie afwezig was omdat men vroeger op vakantie is vertrokken of later uit vakantie is teruggekeerd, dient de verloren tijd in de vorm van blijfstudie in te halen. Wie een dergelijke afwezigheid op voorhand heeft gemeld, haalt enkel de verloren tijd in. Wie deze afwezigheid niet heeft gemeld of hiervoor een niet-waarheidsgetrouwe reden heeft opgegeven, haalt de verloren tijd dubbel in.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden.

In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen de school voor 9 uur of op voorhand.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7. Ouders bespreken dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en motiveren dit schriftelijk.

##### **3.1.1 Je bent ziek - school voor 9 uur verwittigen**

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen; hiervoor moet je de briefjes uit je agenda gebruiken. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig
- zodra je 4 opeenvolgende **kalender**dagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken of de dag voorafgaand aan een proefwerk wegens ziekte afwezig bent - ook wanneer je vrijdag afwezig bent indien het examen op maandag start.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af, bij voorkeur de eerste dag dat je opnieuw op school bent, ten laatste na vijf schooldagen. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je

het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt.

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

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

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. In deel III van het schoolreglement en in de planagenda vind je een voorbeeld van zo’n attest.

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

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

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

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis 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 ontvingen en konden beoordelen.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 15 km van de school woont, heb je recht op TOAH.

#### 3.1.1.6 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 pedagogische directeurs. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk - school minstens 3 schooldagen op voorhand verwittigen

Je mag afwezig zijn om de begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde/inwoont. Je bezorgt ons dan minstens drie schooldagen vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

### 3.1.3 Je bent (top)sporter - school minstens 3 schooldagen op voorhand verwittigen

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te

nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. 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. Hiervoor vraag je eerst toestemming aan een directeur.

### **3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut - school minstens 3 schooldagen op voorhand verwittigen**

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

### **3.1.5 Je bent zwanger - school hierover informeren**

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 (zie punt 3.1.1.5) en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.6).

### **3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen - school op voorhand verwittigen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (*enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest*): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **3.1.7 Redenen voor afwezigheid waarvoor toestemming van de school nodig is**

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

Voor het volgen van rijlessen, het afleggen van een **rijexamen** (zowel theoretisch als praktisch) geven wij **geen toestemming** om afwezig te zijn.

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

Als je om gewettigde reden niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden om deze opdracht achteraf te maken. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gewettigde afwezigheid of wanneer de klassenraad hiertoe beslist.

Wanneer je een overhoring mist, bespreekt de vakleraar met jou wanneer de inhaaltoets plaatsvindt. Dit wordt in de agenda genoteerd en door de leraar gearafeerd.

Als je ongewettigd afwezig bent bij een evaluatiemoment, wordt hiervoor een nul toegekend.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur in samenspraak met de vakleraar en leerlingenbegeleider wanneer je het proefwerk moet inhalen, indien het nog kan voor de samenkomst van de klassenraden. Indien dit niet kan voor de samenkomst van de klassenraad, beslist de

directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval jou en je ouders op de hoogte. Als je één of meerdere dagen afwezig bent geweest, mag je enkel deelnemen aan het volgende proefwerk indien je een geldig doktersattest kan voorleggen aan een directeur en hij/zij je schriftelijk toestemming verleent om deel te nemen aan het proefwerk.

### **3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (TSO en BSO)**

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

### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

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

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

---

## **3.2. Persoonlijke documenten**

Bewaar zelf en met veel zorg schriften, notities, taken, oefeningen en schoolagenda van het huidige schooljaar tot en met 31 augustus van het volgende jaar. Digitale documenten bewaar je in een map per schooljaar en per vak. Deze documenten kunnen door de inspectie opgevraagd worden. Het is van groot belang dat je deze documenten - indien gevraagd - volledig in orde kan voorleggen.

### **3.2.1 Planagenda**

De planagenda is een zeer belangrijk document in het schoolleven. Hierin vinden we het volgende terug:

- gegevens over de leerling;
- lessenroosters (met eventuele wijzigingen);
- lijst van de leerkrachten;
- huiswerk, taken en toetsen: deze worden genoteerd op de dag dat het werk afgegeven moet worden of op het ogenblik dat de toets moet worden afgelegd; tevens is er ruimte voorzien om het studiewerk per dag te plannen;
- eventueel: schorsing van lessen, vrije dagen, ...;
- examenregeling: vakken, lokalen, uurregeling;
- toelatingen, sancties, aanmerkingen, nota bij te laat komen ...;
- communicatie naar de ouders / door de ouders;
- inhaaltoetsen;
- talenbeleid.

Als je in de eerste graad zit, wordt je agenda elke week door één van je ouders ondertekend. De klastitularis controleert dit.

Je hebt je agenda altijd en overal bij je, vult die in op het moment dat de leerkracht het vraagt en overhandigt hem altijd als een leerkracht, iemand van het opvoedend personeel of een directeur erom vraagt.

### **3.2.2 Handboeken - leerwerkboeken - notities**

Behandel je handboeken en leerwerkboeken met zorg. Wie na jou hetzelfde handboek zal gebruiken, studeert ook liever in een onbeschadigd boek.

Het is veel aangener te studeren met goed verzorgde notities dan met slordige, maak dus verzorgde en volledige notities in een leesbaar handschrift.



### 3.2.3 Persoonlijk werk

Je maakt taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze op de afgesproken dag af.

### 3.3 Het taalbeleid van onze school

Talenbeleid staat centraal op onze school. De leerlingen van het eerste jaar leggen bij aanvang van het schooljaar een instaptoets Nederlands af. Indien de score onvoldoende is, wordt de leerling verplicht extra inspanningen te leveren (max. 3 uur /week).

Alle leerlingen worden maandelijks via taaltips gestimuleerd om in te zetten op correcte taal als communicatiemiddel.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.5.3.

---

### 3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling te voorzien in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Vlootten je studies niet zo best, krijg je veel aantekeningen van leerkrachten, word je gepest, is er thuis iets aan de hand waardoor je met je gedachten elders zit,...? Dan zijn er veel mensen die voor je klaarstaan.

- Je eerste toeverlaat is je klasleraar. Hij of zij zal met respect naar je zorgen luisteren en zal proberen samen met jou een oplossing te vinden. Waar nodig volgt er een overleg met vakleerkrachten. Soms is een gesprek met directie of met je ouders beter.
- Je kan ook terecht bij de leerlingbegeleider. In samenwerking met het CLB draagt de leerlingbegeleider zorg voor leerlingen die het - om welke reden dan ook - iets moeilijker hebben.

De leerlingbegeleiders zijn :

Hilde Verhaeghen : 1ste graad	03 760 08 45
Lut Foubert : 2de graad en 2BVL/2TABE	03 760 08 89
Wim Gillis : 3de graad en 7BSO	03 760 08 89

---

### 3.5 Begeleiding bij je studies

#### 3.5.1 De klassenleraar en co-klassenleraar

Een van je leraars vervult de taak van (co-)klassenleraar. Bij die leraars kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten. De (co-)klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Zij zijn ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### 3.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Het doel van deze klassenraad is te zoeken naar een passende individuele begeleiding, remediëring voor te stellen, en je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders op de hoogte gebracht. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

#### 3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

#### ***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 mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je

situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma,... We werken hiervoor samen met het CLB.

### ***Bij ziekte, ongeval***

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

### ***Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen***

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

### ***Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden***

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel wanneer je

- een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

## **3.5.4 De evaluatie**

### **3.5.4.1 Het evaluatiesysteem**

#### ***De leerstof***

De school opteert voor een evaluatie van alle leerstof (basis, verdieping én uitbreiding), voor alle vakken die in het lessenrooster van een bepaalde studierichting zijn opgenomen.

#### ***Soorten evaluatie***

##### ***\* Dagelijks werk***

Op school wordt regelmatig nagegaan of je de geziene leerstof goed verwerkt hebt. Dat kan gebeuren via taken, kleine of grote toetsen, opdrachten,... Een aantal opdrachten wordt beschouwd als inoefening, en worden niet gequoteerd; andere worden wel gequoteerd. De punten die je daarvoor behaalt, vormen het dagelijks werk (DW).

Het "dagelijks werk" omvat de beoordeling van oefeningen, persoonlijk werk, overhoringen. Ook je leerhouding (inzet, medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.) kan in de evaluatie opgenomen worden en met een cijfer worden weergegeven. Deze evaluatie verstrekt informatie aan de leraar over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. Niet enkel het resultaat van een werk, maar ook de weg naar dat resultaat wordt beoordeeld.

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

Al je schriftelijke en digitale toetsen en opdrachten moet je zorgvuldig bewaren. Op het einde van het

schooljaar moet je ze, met het oog op controle door de inspectie, gerangschikt per vak, thuis zorgvuldig bewaren tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.

#### *\* Proefwerken*

Op het einde van een trimester of van een semester volgt er een examenperiode, behalve voor de eerste graad B-stroom en de tweede graad BSO. De bedoeling hiervan is na te gaan in welke mate je de leerplandoelstellingen voor dat vak bereikte en of je grotere gehelen kan verwerken. De school bepaalt voor welke vakken een proefwerk wordt afgelegd. De proefwerken gaan van maandag tot donderdag door tijdens de voormiddag en op vrijdag tijdens de namiddag. De namiddag voor de start van een proefwerkperiode zijn de leerlingen lesvrij.

De periodes worden in de kalender (zie website) opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Let nauwkeurig op de proefwerkregeling zodat je je op het juiste proefwerk voorbereidt.

De proefwerkcalender wordt aan de leerlingen voorgelegd waarna ze gedurende enkele dagen opmerkingen kunnen doorgeven. In de mate van het mogelijke wordt ermee rekening gehouden en wordt de proefwerkcalender overeenkomstig aangepast.

Vóór de start van elke volledige examenperiode ontvangen leerlingen en ouders een 'examenflits' waarin alle praktische regelingen beschreven staan.

In de eerste graad B-stroom en in de tweede graad BSO werken we enkel met permanente evaluatie. In de derde graad BSO wordt voor de meeste vakken met permanente evaluatie gewerkt.

#### 3.5.4.2 De beoordeling

##### *Verdeling over semester/trimester*

- De leerlingen van de eerste graad A-stroom en van 2de en 3de graad ASO en TSO werken met een semestersysteem. De resultaten van het eerste semester tellen mee voor 40%, die van het tweede semester voor 60%.

- De leerlingen van de eerste graad B-stroom en van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad BSO (met uitzondering van 6 Onthaal & Recreatie en 7 Gespecialiseerd Recreatiemedewerker) werken met een trimestersysteem. De resultaten van elk trimester tellen voor hetzelfde percentage mee. De leerlingen van 6 Onthaal & Recreatie en van 7 Gespecialiseerd Recreatiemedewerker hebben een langere stageperiode tijdens het 3<sup>de</sup> trimester. De punten van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> trimester tellen mee voor hetzelfde percentage.

##### *Onderlinge verhouding dagelijks werk en proefwerken*

De punten van het dagelijks werk en de punten van alle proefwerken van een bepaald vak samen staan altijd in een onderlinge verhouding:

- in de 1ste graad A-stroom en in de 3de graad BSO 50-50;
- in de 2de graad ASO-TSO en in de 3de graad TSO 40-60;
- in de 3de graad ASO 30-70.

##### *Permanente evaluatie*

Voor een aantal vakken in ASO, TSO en BSO wordt gewerkt met permanente evaluatie tijdens het schooljaar. De betrokken leerkrachten delen dit aan de leerlingen mee bij de start van het schooljaar.

##### *Gespreide evaluatie*

In de 2de en de 3de graad ASO en TSO wordt voor moderne vreemde talen met een cursus van 2 uur of meer per week, gewerkt met gespreide evaluatie. De leraar bepaalt, in samenspraak met de vakcollega's, de weging van elk evaluatiemoment.

##### *Geïntegreerde Proef (GP) 6de jaar TSO-BSO en 7de jaar BSO*

In het 6de jaar TSO-BSO en 7de jaar BSO moet je een eindwerk maken, waarbij de integratie van verschillende vakken een belangrijke factor is. Vanuit de vakken worden opdrachten gegeven die samengevoegd worden tot een werk dat Geïntegreerde Proef (GP) genoemd wordt. Je evolutie in de loop

van het proces zal in belangrijke mate verrekend worden in het eindresultaat. Stiptheid, juistheid, teamspirit zijn belangrijke attitudes.

Deze geïntegreerde proef telt mee voor heel wat punten van het jaartotaal. Een onvoldoende voor de GP kan zwaar doorwegen bij de deliberatie omtrent de toekenning van je attest/diploma.

#### *TSO stages 6de jaar*

In de richting Secretariaat-Talen (SETA) en in de richting Communicatie en Media (COME) zijn twee volledige stageweken (blokstage) voorzien; in de richting Toerisme (TO) zijn er drie weken stage voorzien in een extern bedrijf.

#### *BSO stages 3de graad*

In de derde graad BSO lopen de leerlingen gedurende een langere periode stage in externe bedrijven. Bij deze stage wordt niet alleen de taakgerichte houding, maar ook de persoonsgerichte houding gequoteerd. Je dient je op de werkvloer zowel aan het schoolreglement als aan het stagereglement te houden. Inbreuken worden gesanctioneerd en kunnen leiden tot uitsluiting van het stagebedrijf en in principe ook van de school.

#### *Attitudes*

De taak van de school is ruimer dan het cijfermatig evalueren van prestaties. In de eerste graad krijg je 2 maal per schooljaar een attituderapport mee. Je maakt eerst een zelfevaluatie die besproken en aangevuld wordt tijdens een klassenraad. Dit resulteert in het attituderapport.

Voor de 2de en 3de graad TSO en BSO werken we met de SODA rapportering. SODA staat voor Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude. Tijdens een klassenraad worden jouw resultaten hiervoor besproken. Als leerling blijf je op de hoogte van jouw evolutie aan de hand van 4 tussentijdse evaluaties en 1 eindevaluatie. Aan de hand van vastgelegde criteria beslist de klassenraad of er al dan niet een **SODA-attest** wordt uitgereikt.

#### *Competentiebeoordelingen in de richting Onthaal en Recreatie*

Voor de specifieke vakken worden per Dagelijks Werk Periode competenties beoordeeld. Over de vooropgestelde vereiste competenties voor deze opleiding krijg je geregeld feedback en bijsturing. Op het einde van het jaar bepalen ze mee het eindresultaat.

#### 3.5.4.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten... Ook het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke of mondelinge opdrachten beschouwen we als een onregelmatigheid.

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

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

Bij het plegen van fraude tijdens een proef of examen, bepaalt de klassenraad het gevolg: je kan voor de bewuste proef het cijfer nul krijgen, de bewuste proef kan nietig worden verklaard (waarbij je dus geen cijfer krijgt voor de proef) of de klassenraad beslist nog iets anders. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

#### 3.5.4.4 Meedelen van de resultaten

\* Het rapport is een schriftelijk verslag van je resultaten en inzet voor dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Naast cijfers wordt ook commentaar gegeven door elke vakleraar en door de klassenleraar of vanwege de klassenraad. Lees dit aandachtig en neem dit ter harte.

Aan het einde van een semester of trimester krijg je een rapport met de resultaten van dagelijks werk, gespreide evaluatie en proefwerken. De precieze data vind je terug op de schoolkalender (zie website). Elk rapport laat je door je vader of moeder lezen en ondertekenen. Je brengt het rapport ondertekend terug in de eerstvolgende schoolweek na uitreiking. Je klassenleraar is verantwoordelijk voor het tussentijds bewaren. Jij en je ouders kunnen wel het rapport het hele jaar door inkijken op SchoolOnline, het elektronisch platform.

\* Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders. Tijdens een eerste infomoment kunnen ze kennismaken met de school, directie en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de planagenda, enz. ... Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden eind december, midden januari, maart-april en eind juni. Een overzicht van de info- en contactmomenten vind je in de schoolkalender (zie website).

Je ouders kunnen echter op elk moment contact opnemen met onze school om een afspraak te maken.

\* Jij en je ouders kunnen ook 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 pedagogisch directeur.

\*We geven geen gegevens door die betrekking hebben op medeleerlingen.

---

### 3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

#### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

#### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

##### 3.6.2.1 Algemeen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten

te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Na de eindexamen van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs: op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar).

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij 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 nemen.

### 3.6.2.2 Flexibel traject

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2<sup>de</sup> leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2<sup>de</sup> leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.5.4).

### 3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. het 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 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.

### **3.6.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jijzelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt. Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

3.6.4.1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan 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 rapportuitreiking vinden jullie in de schoolkalender (zie website). We geven het rapport altijd aan een van je ouders mee (tenzij ze verhinderd zijn).

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 schoolkalender (zie website).

Er is dus een termijn van twee dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen via e-mail, bij Nathalie Peeters of An Van Haut, voorzitter van de delibererende klassenraad. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de vierde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn vertegenwoordiger 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.

3.6.4.2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 3.6.4.1), dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Karel Geboes  
Voorzitter van de VZW Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie  
p/a Plezantstraat 135  
9100 Sint-Niklaas

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

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

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school

wordt verzonden. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- 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 beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3.6.4.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, 1. 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

Als je op het einde van een 1<sup>ste</sup> leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1<sup>ste</sup> leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen\*.

3.6.4.4 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**

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Ook onze school niet. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je een aantal rechten hebt: recht op degelijk onderwijs, recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Daarom hebben we enkele richtlijnen opgesteld die er willen voor zorgen dat het leven op onze school aangenaam, vlot en fijn verloopt in de geest die de school al zovele jaren eigen is.

#### *Te laat komen*

Kom je te laat op school, ga dan eerst naar het onthaal om de reden van je te laat komen mee te delen en om de toelating te ontvangen de lessen bij te wonen (nota in agenda).

Kom je te laat in een les, dan stuurt de leraar je naar het onthaal en gelden alle verdere afspraken over te laat komen.

Een ouder moet elke nota i.v.m. te laat komen handtekenen zodat ook hij/zij hiervan op de hoogte is.

Wanneer je meerdere keren zonder geldige reden te laat komt, blijf je, vanaf een 3de keer bij elke herhaling van dit feit na tot 17.00 u. op een volgende maandag, dinsdag of donderdag.

In deze blijfstudie doe je schoolwerk, zonder device (gsm, smartphone, tablet, chromebook,...). Je moet kunnen aantonen dat je schoolwerk maakt.

Wanneer je meer dan 1 uur te laat komt op school krijg je een gepaste sanctie (strafstudie,...). Bij verdere herhaling wordt er contact opgenomen met je ouders. Indien er geen positief gevolg komt, kan dit leiden tot een tuchtprocedure.

#### *Het klaslokaal of de school verlaten*

Tijdens de *leswisseling* bereid je je rustig voor op de volgende les, kan je even praten, of ga je snel naar het lokaal waar de volgende les gegeven wordt. De klas verlaten, lawaai maken en door de ramen hangen doe je in geen geval.

Je verlaat de klas niet vóór het belsegnaal dat het einde van de (laatste) les aankondigt.

Wanneer je de school verlaat zonder de toelating van de directie, dan val je buiten de aansprakelijkheid van de schoolverzekering.

Buiten de lestijden blijf je niet in de klas. De klasdeuren worden dan op slot gedaan. Je blijft evenmin in de gangen rondlopen, maar gaat meteen naar de speelplaats.

Tijdens de pauze verlaat je de speelplaats nooit zonder toelating.

#### *Middagpauze*

We verwachten dat leerlingen 's middags op school eten (half intern). Enkel op uitdrukkelijke vraag van de ouders en na gunstige beslissing van de directie kan een leerling de toestemming krijgen om thuis of bij een familielid te eten (extern). Deze leerlingen krijgen een middagpasje dat ze steeds spontaan tonen bij het verlaten en terug binnenkomen van de school. Zonder middagpasje mag je de school dus niet verlaten op de middag.

Leerlingen van de 3de graad mogen op donderdag buiten de school lunchen wanneer hun ouders hiervoor de toestemming geven bij het begin van het schooljaar. Deze leerlingen krijgen een donderdagmiddagpasje dat ze steeds spontaan tonen bij het verlaten en terug binnenkomen van de school. Zonder dit specifieke pasje mag je de school dus niet verlaten op donderdagmiddag.

Een verandering wordt slechts eenmaal toegestaan door de directie, op schriftelijke aanvraag van de ouders. Deze wijziging kan pas starten na de volgende vakantie.

Half-internen mogen de school onder geen enkele voorwaarde 's middags verlaten. Zij lunchen in de aangeduide refter. Iedereen brengt een eigen lunchpakket mee (eten en drank). We adviseren dat je water meebrengt in een goed afsluitbare hervulbare drinkfles. Drankblikjes zijn niet toegelaten op school.

Wie wil kan voor 8.25 u. een broodje bestellen tegen winkelprijs.

Externen kunnen pas vanaf 12.45 u. terug op school terecht. Tot dan blijven de schoolingangen gesloten.

Wie extern is, lucht niet op school of in de nabijheid van de schoolpoort.

### *Eten en drinken op school*

Eten doe je tijdens de pauze om 10.10 u. enkel op de speelplaats en tijdens de middagpauze enkel in de refter, dus niet in de klas of in de gang.

Je houdt de speelplaats en de refter steeds net: je laat geen papier of etensresten achter, die gooi je in de vuilnisbakken.

Het is toegestaan om water te drinken, behalve in de computerlokalen en labo's. Je zorgt in dat geval voor een afsluitbaar flesje.

### *Studie bij afwezigheid van een leraar*

In het geval dat een leraar afwezig is, werk je aan de gegeven opdracht tijdens dit lesuur. Je voorziet steeds het nodige materiaal voor dit vak. Het lokaal waar deze studie doorgaat, wordt vermeld op de lijst raadpleegbaar via 'SchoolOnline'. Tijdens dit studie-uur werkt iedereen in stilte. Het gebruik van oortjes om muziek en/of geluidsfragmenten te beluisteren, is enkel toegelaten tijdens het studeren wanneer dit geen geluidshinder veroorzaakt.

### *Studie tijdens de proefwerken*

Wij bieden tijdens de proefwerkperiodes de mogelijkheid om op school te studeren. Wie op school studeert, moet op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag ononderbroken op school blijven tot 16.40 u.; op vrijdag is er studie van 8.30 u. tot 12.05 uur.

### *Kleding en haartooi*

School is niet gelijk aan vrije tijd, ontspanning of vakantie. Dit dient zich ook in kledij en voorkomen te weerspiegelen. Je komt verzorgd naar school en naar andere schoolactiviteiten: aangepaste en soms voorgeschreven kledij, een eenvoudig en verzorgd kapsel, met de nodige aandacht voor hygiëne en veiligheid. Ongepaste, onveilige en slordige kledij, evenals zichtbare piercings en tatoeages worden niet geduld. Te korte kledij (topjes, rokjes, shorts en kleedjes), topjes of kleedjes met spaghettibandjes, een te diepe halsuitsnijding, sportkledij, teenslippers,... beschouwen we als ongepaste kledij. Bij twijfel over voorkomen en kledij oordeelt de directie.

Hoofddekseis zijn verboden op school en tijdens schoolactiviteiten. Bescherming bij gure weersomstandigheden is wel toegestaan maar niet in klaslokalen of gangen.

### *Benodigd lesmateriaal*

In elke les heb je het nodige bij: schrijfbenodigdheden, opgeladen chromebook of tablet, schoolagenda, handboek(en), notities en (taak)papier, (grafisch) rekenmachine, turngerief, e.d. Wanneer je de nodige leermiddelen herhaaldelijk vergeet, berokken je jezelf schade. Om je bij het opnemen van die verantwoordelijkheid te steunen zullen wij indien nodig maatregelen treffen.

Tijdens een vervanguur heb je het materiaal bij je van de les die wegvalt.

Leerlingen die bij een overhoring niet het gevraagde materiaal bij zich hebben (atlas, periodiek systeem, opgeladen chromebook/tablet, (grafische) rekenmachine, etc.), maken de overhoring zonder dit materiaal. Leerlingen die bij een proefwerk niet het gevraagde materiaal bij zich hebben, nemen voor aanvang van het proefwerk zelf het initiatief om dit materiaal te ontlene bij de permanentie, tot zolang de voorraad strekt. Voor het proefwerk(onderdeel) waarvoor zij dit materiaal nodig hebben, zullen zij 20% van de punten verliezen. Schrijf- en werkmateriaal (bv. passer, geodriehoek, potloden, ...) kunnen eventueel wel doorgegeven worden.

### *Inhaal-SO's*

Wanneer je gewettigd afwezig bent op het ogenblik van een toets (SO) kan je die inhalen. Je contacteert je leraar en spreekt een inhaalmoment af. Dit kan enkel op de momenten die de school daarvoor voorziet nl. maandag tussen 15.45 en 16.35u., woensdag tussen 12.30 en 13.20u., donderdag tussen 15.45 en 16.35uur. Deze afspraak wordt genoteerd in je planagenda. Wanneer je gewettigd afwezig bent op het ogenblik van de inhaal-SO, word je verwacht om deze te maken op het eerstvolgend moment van inhaal-SO. Dit wordt niet noodzakelijk opnieuw in je agenda genoteerd. Indien je niet opdaagt op dit

tweede moment, kunnen we je geen punten toekennen en krijg je een '0' voor deze toets.

#### *Meegebracht materiaal*

Je brengt enkel die zaken mee naar school die noodzakelijk zijn om de lessen te volgen. Het gebruik van alle andere voorwerpen die hinderlijk of onveilig kunnen zijn, worden op school niet geduld. Bij twijfel oordeelt de directie.

#### *Waardevolle zaken*

Geld of waardevolle dingen laat je niet achter in je jas aan de kapstok, in een onbeheerde schooltas, ... De school kan voor de eventuele diefstal van persoonlijke bezittingen niet aansprakelijk gesteld worden. Het is dus je eigen verantwoordelijkheid om op je spullen te letten, en dat geldt ook voor schoolmateriaal (handboeken e.d.).

Heb je eens wat meer geld bij je voor een boodschap na de schooluren, dan kan je het in bewaring geven op het onthaal.

Kleding en persoonlijke voorwerpen (pennenzak, rekenmachine, chromebook, tablet, boeken, schriften, kaften, ..) voorzie je van je naam.

Als je turnles hebt, laat je alle waardevolle dingen zoals juwelen, horloges en dergelijke thuis. De school kan voor het eventueel verdwijnen daarvan niet verantwoordelijk gesteld worden.

#### *Locker*

Het gebruik van een locker is mogelijk tegen vergoeding en waarborg. Indien je een locker huurde, maak je deze leeg tegen het einde van het schooljaar en bezorg je de sleutel terug aan de school. Zo niet zal de waarborg worden ingehouden. De locker kan enkel gebruikt worden tijdens een pauze, niet tijdens een leswissel.

De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de locker in het bijzijn van de gebruiker te controleren (zie 4.2 Privacy).

#### *Ons leefmilieu*

Als leerling moet je ook mee zorg dragen voor het concrete leefmilieu waarin we samenleven. Dat kan door papier en afval niet zomaar op de grond te gooien, maar in een vuilnisbak. Met het oog op een maximale recyclage wordt het afval zoveel mogelijk geselecteerd: P.M.D. in blauwe vuilnisbakken, papier in speciale inzamelbakken in de lokalen. De leerlingen helpen in een beurtrol om de speelplaats schoon te houden. Ook het respect voor het materieel van de school en van je medeleerlingen hoort onder deze rubriek thuis. Wanneer je zelf iets beschadigt, moet je instaan voor de hieraan verbonden kosten. Op opzettelijke beschadiging volgen zeer zware straffen.

#### *Omgang met medeleerlingen*

Door de manier waarop je met anderen omgaat, bepaal je de sfeer op school. Beleefde omgangsvormen en een verzorgde taal creëren een omgeving waarin iedereen zichzelf kan zijn en waarin meningsverschillen niet leiden tot conflicten. Bij onenigheid moet je steeds streven naar een geweldloze oplossing. Als een leerling burgerlijk aansprakelijk is voor een ongeval, komt de schoolverzekering in de regel niet tussenbeide. De ouders zullen hun familiale verzekering moeten aanspreken en als zij geen familiale verzekering hebben, moeten ze de volledige schade (stoffelijke én lichamelijke) zelf betalen. Indien je schade berokkent aan materiaal van een andere leerling, kan de school niet aansprakelijk worden gesteld en dienen ouders dit onderling te regelen.

#### *Wegvallen van het laatste lesuur voor leerlingen uit de 2de en 3de graad*

Leerlingen van de 2de en de 3de graad mogen, bij afwezigheid van de leerkracht van het 7de lesuur en indien er geen opdracht (toets, vervangles,...) werd gepland, de school bij de start van dat lesuur verlaten, mits hun ouders hiervoor bij het begin van het schooljaar hun toestemming hebben gegeven. De leerlingen mogen in elk geval de school pas verlaten na toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde. Ze noteren in hun agenda dat het betrokken lesuur wegvalt. Leerlingen die hun agenda niet bij zich hebben, blijven dat lesuur op school. Leerlingen die de nota niet laten tekenen blijven het volgende 7de lesuur dat wegvalt, op school. Leerlingen die op die dag een inhaaltoets hebben, wachten op school en maken de

inhaltoets na het 7de uur.

#### *Namiddagstudie*

Maandag, dinsdag en donderdag is er studie van 15.50 u. tot 17.00 u.

Iedereen wordt verwacht om tot 17.00 u. in de studie te blijven. Indien je de studiezaal vroeger moet verlaten, kan dit enkel door een tijdige schriftelijke aanvraag door een van je ouders.

Voor elke afwezigheid is een schriftelijke verklaring van een ouder noodzakelijk.

Ieder die in de studie blijft, wordt verwacht om te studeren / schoolwerk te doen en de anderen niet te storen.

Wie deze punten van het reglement niet naleeft, wordt niet meer in de avondstudie toegelaten.

#### *Pesten op school*

Pesten kan uiteraard niet. Iedereen moet zich op school goed kunnen voelen en dat kan niet wanneer je gepest wordt of wanneer je op een andere manier geweld wordt aangedaan.

Wie gepest wordt, kan zich richten tot iemand van het personeel; zo kan de school samen met jou naar een oplossing zoeken.

Wie zelf pest, moet weten dat het personeel onmiddellijk zal tussenkomen, dat het orde- en tuchtreglement wordt toegepast en dat in vele gevallen je ouders worden ingelicht.

Om een pestvrije school te krijgen, moeten wij snel op de hoogte gebracht worden wanneer iets misloopt, we verwachten dan ook van iedereen dat je pestgedrag signaleert wanneer je er getuige van bent.

#### *Seksueel grensoverschrijdend gedrag*

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

#### *Veiligheid 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 zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het is vanzelfsprekend 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 ieders taak om die te signaleren.

Voor de computerklassen, de sportlokalen, de laboratoria en het open leercentrum gelden specifieke reglementen. Die reglementen hangen in die lokalen uit en ze worden toegelicht. Je vindt ze ook terug in deel III. Het niet-naleven van deze specifieke reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### *Veilig onderweg naar school of naar huis*

Volg de normale weg van huis naar school en van school naar huis. Indien niet, kan je bij eventueel ongeval geen beroep doen op de schoolverzekering.

Wees steeds voorzichtig en hoffelijk in het verkeer en hou je aan de verkeersreglementering.

Blijf niet aan de schoolpoort staan: je verspert de doorgang. Samenscholingen op de openbare weg of in de traphallen van naburige gebouwen zijn erg hinderlijk. Je bent bovendien in overtreding en je bezorgt jezelf en de school geen goede naam.

Kom je per fiets naar school, stap dan af aan de schoolingang, neem je fiets aan de hand en berg hem op in de fietsstalling. Ook bij het verlaten van de school ga je naast je fiets tot aan de poort. Fietsverkeer binnen de schoolpoorten of op de speelplaatsen is niet toegelaten. Gebruik de jou toegewezen fietsenbergplaats. Vergrendel steeds je fietsslot om diefstal te voorkomen!

Bromfietsen en motorfietsen stal je op het parkeerterrein aan de Spoorweglaan op de daar voorziene stroken, in geen geval op school of op straat.

De speelplaatsen zijn toegankelijk vanaf 8.00 u. Blijf niet in de buurt van de school rondhangen totdat je

een belteken hoort. Eens je op school aangekomen bent, blijf je ook op het schooldomein.

### *Hygiëne en netheid*

#### *- Speelplaats*

De recreatie geeft je de kans om wat te bewegen na twee uur stilzitten of staan. Je zit niet op de grond, op de drempels, op vensterbanken, of op de rugleuning van banken.

Balspelen zijn toegestaan met door de school geleverde ballen.

Toiletten hou je extra rein, uit respect voor jezelf en voor de anderen, en omwille van hygiëne.

#### *- Klaslokalen*

Het is aangenamer les te krijgen in een nette klas met een proper bord, waar tafels en stoelen ordelijk gerangschikt staan en waar geen papier, krijt of afval op de vloer ligt.

De staat van de muren en meubels bepaalt mee de sfeer in de klas. Draag er steeds zorg voor en beschadig ze niet.

Klasversiering kan aangenaam zijn. Wil je graag versiering ophangen, leg dit dan eerst voor aan de klassenleraar.

Tijdens de pauze laat je je klas best luchten. Denk er wel aan dat je voor het openen van de ramen eerst de verwarming dichtdraait. Ga dan zelf ook wat frisse lucht inademen en hang niet rond in gangen, klassen of toiletten. Na de pauze kan je de ramen opnieuw sluiten en de verwarming opnieuw open zetten.

## **4.2 Privacy**

### *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 Schoolonline. 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 een directeur.

### *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 bv. 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.

### *Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes....)*

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op facebook, in het schooltijdschrift, in de infobrochure, in de brochure van de scholengemeenschap, en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die beeldopnamen maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

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 steeds jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnamen 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.

#### *Bewakingscamera's*

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

#### *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**

#### *Preventiebeleid rond drugs*

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

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

#### *Rookverbod*

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heat-stick zijn verboden.

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens de 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.

#### *Eerste hulp op school*

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken, werkplekleren of 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.

#### *Het gebruik van geneesmiddelen op school*

##### *- Je wordt ziek op school*

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar een ziekenhuis gebracht worden. We contacteren je ouders of de persoon via het noodnummer dat je opgaf, leggen de situatie voor en vragen dat iemand je komt ophalen. Je mag nooit op eigen houtje naar huis gaan.

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

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

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

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

Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij een directielid.

##### *-Medische handelingen*

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

---

## **4.4 Orde- en tuchtreglement**

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 wij een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klassenleraar, leerlingbegeleider, directeur;
- herstelgericht overleg;

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 begeleidingsovereenkomst (volgkaart);

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 helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd

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

#### **4.4.3 Ordemaatregelen**

*Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?*

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

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

*Welke ordemaatregelen zijn er?*

- een verwittiging;
  - strafwerk (strafstudie, blijfstudie,...)
  - tijdelijk niet gebruiken of afgeven van gsm/smartphone (tot het einde van de dag);
  - de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal;
  - een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
  - een contract
- Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### **4.4.4 Tuchtmaatregelen**

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

*Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

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

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

*Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.5);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

*Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

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

*Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school 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 4.4.5).

### **Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (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:

Karel Geboes

Voorzitter van de VZW Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie

p/a Plezantstraat 135

9100 Sint-Niklaas

- 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.

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- 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, 1. '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 daarvoor 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

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

geven.

- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je meerderjarig bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### ***Wat is een preventieve schorsing?***

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. 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 motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

#### **4.4.5 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.

---

#### **4.5 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 An Van Haut (directeur) of Karel Geboes (voorzitter 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  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 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 én 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

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

#### 1. Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

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

#### Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

naam: Scholen Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie, Sint-Niklaas v.z.w.  
administratieve zetel: Plezantstraat 135, 9100 Sint-Niklaas  
voorzitter: Karel Geboes, p/a Plezantstraat 135, 9100 Sint-Niklaas  
mailadres: schoolbestuur@olvp.be

De huidige leden van het schoolbestuur zijn:

Karel Geboes (voorzitter), William Verbraecken, Lieve Heylen (secretaris), Tjeu van Diessen (penningmeester), Carlos Vermeire, Monique Hendrickx, Nicole Delforge, Steven Roeland, Jos Thys

#### De scholengemeenschap

Onze school vormt samen met alle andere vrije secundaire scholen van Sint-Niklaas de scholengemeenschap Sint-Nicolaas. Voor een aantal werkterreinen geeft de overheid middelen aan de scholengemeenschap. Die verdeelt de middelen volgens onderlinge afspraken over de aangesloten scholen. Op een aantal domeinen wordt een gezamenlijk beleid uitgewerkt op niveau van de scholengemeenschap. Voor verdere informatie verwijzen we naar [www.sint-nicolaassg.be](http://www.sint-nicolaassg.be)

#### Directie

De schooldirectie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

algemeen directeur	An Van Haut	03 760 08 65	0474 23 17 87
pedagogisch directeur (1ste-3de jaar)	Gert Soens	03 760 08 83	0473 62 68 45
pedagogisch directeur (4de-7de jaar)	Nathalie Peeters	03 760 08 62	0476 52 85 82

#### Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator,...

Hun namenlijst (per klas) wordt bij het begin van elk nieuw schooljaar bezorgd aan ouders en leerlingen.

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

<b>Leerlingenbegeleiding</b>	voor de 1ste graad	Hilde Verhaeghen
	voor de 2de graad	Lut Foubert
	voor de 3de graad	Wim Gillis

<b>Graadcoördinatoren</b>	voor de 1ste graad	Cynthia Moortgat
	voor de 2de graad	Isabel Smet
	voor de 3de graad	Ria Grandsard
	overkoepelend	Nadine Strobbe

### **De schoolraad**

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

samenstelling:

<i>geleding leerlingen:</i>	Ruben Van Lokeren, Irem Celik
<i>geleding ouders:</i>	Griet Temmerman, Geert Heerwegh
<i>geleding personeel:</i>	Els Bekx, Barbara Van der Bracht en Karine Luyten
<i>geleding lokale gemeenschap:</i>	Miek Schepens, Michaël Mauriën

Een of twee afgevaardigden van het schoolbestuur wonen de vergaderingen steeds bij, samen met directeur An Van Haut. In functie van de concrete agendapunten zal ook een tweede lid van het directieteam de vergadering bijwonen.

### **De leerlingenraad**

Dit orgaan bestaat uit leerlingen die in vergaderingen voor derde, tweede en eerste graad hun inspraak in het schoolleven bespreken en laten gelden. Zij hebben het over de omstandigheden waarin het onderwijs gegeven wordt, maar ook over alle andere aspecten als leerinhouden, examens, schoolreglement, enz. De voorzitter van de leerlingenraad wordt jaarlijks gekozen uit de groep van kandidaten.

Een afvaardiging van de leerlingen die op reglementaire wijze werd verkozen, maakt deel uit van de schoolraad.

### **Ouderraad**

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

De voorzitter van de ouderraad is Griet Temmerman.

### **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting** (zie deel II, punt 4.4).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen. De samenstelling ervan kan van dossier tot dossier verschillen. Eenmaal een beroep is aangevat, mag er aan die samenstelling niets meer worden gewijzigd.

De samenstelling is als volgt:

- enerzijds "interne leden", zijnde leden van het schoolbestuur of van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen;

- anderzijds "externe leden", zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.

Magda Vercauteren werd door het schoolbestuur als voorzitter aangeduid.

### **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald**

(zie deel II, punt 3.5.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen. De samenstelling ervan kan van dossier tot dossier verschillen. Eenmaal een beroep is aangevat, mag er aan die samenstelling niets meer worden gewijzigd.

De samenstelling is als volgt:

- enerzijds "interne leden", zijnde leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de klassenraad die de bewuste evaluatiebeslissing heeft genomen, en eventueel een lid van het schoolbestuur;

- anderzijds "externe leden", zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de betwiste evaluatiebeslissing is genomen.

Magda Vercauteren werd door het schoolbestuur als voorzitter aangeduid.

## **CLB**

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender [www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.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. 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 (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), , tuberculose,, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus 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.

### **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 bevraagt. 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.

### **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 aangetekend en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender.

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).

### **Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk De Accolade.

Adres: Ondersteuningsnetwerk Waas en Dender - De Accolade  
Heilig Hartlaan 1a  
9160 Lokeren  
www.deacolade.be  
09 346 90 08

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt Ann Van Reeth

---

### **2. Studieaanbod**

Het studieaanbod van onze school en de bijhorende lessentabellen kan je terugvinden op de website van onze school <http://www.olvp.be/secundair>

---

### **3. Jaarkalender**

De schoolkalender zal in de loop van het schooljaar geregeld aangevuld worden met belangrijke data, geplande activiteiten, uitnodigingen, ...

Wij delen nu al de vakantieperiodes en de vrije dagen mee, officieel vastgelegd voor dit schooljaar:

sep '18	ma 03/09	eerste schooldag (nm: lesvrij o.w.v. administratieve formaliteiten)
okt '18	ma 01/10	lesvrij (pedagogische studiedag)
	wo 24/10	lesvrij (klassenraden)
	<b>za 27/10 – zo 04/11: herfstvakantie</b>	
dec '18	vr 21/12	nm: oudercontact
	<b>za 22/12 – zo 06/01: Kerstvakantie</b>	
feb '19	vr 08/02	lesvrij (facultatieve verlofdag)
maa '19	<b>za 02/03 – zo 10/03: krokusvakantie</b>	
apr '19	wo 03/04	lesvrij (klassenraden)
	<b>za 06/04 – ma 22/04: Paasvakantie</b>	

mei '19	wo 01/05	lesvrij (dag van de arbeid)
	do 30/05	lesvrij (Hemelvaartsdag)
	vr 31/05	lesvrij (facultatieve vrije dag)
jun '19	ma 10/06	lesvrij (Pinkstermaandag)
	do 27/06	nm + avond: rapportbespreking
jul-aug '19	<b>za 29/06 – zo 01/09: zomervakantie</b>	

De data van rapporten, informatievergaderingen en oudercontacten worden meegedeeld per brief en in de kalender op de website van onze school <http://www.olvp.be/secundair>.

---

#### 4. Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten mee bij inschrijven:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);

- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

Om praktische redenen vragen we je om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Leerlingen die hun studies het volgend schooljaar bij ons willen voortzetten, melden hun studiekeuze ten laatste begin juli 2019.

---

#### 5. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

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

##### 5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd in overleg mét jou. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

##### 5.2 Geen geheimen

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

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

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

##### 5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe



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

#### **5.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

#### **5.5 Je leraren**

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

---

### **6. Samenwerking met OKAN**

In onze scholengemeenschap zijn anderstalige nieuwkomers welkom!

De Onthaalklas Anderstalige Nieuwkomers (OKAN) wordt door twee scholen in onze scholengemeenschap georganiseerd: PORTUS berkenboom en SJKS. Onder andere om concentratie te vermijden en ook omwille van praktische en pedagogische redenen zijn de Okan-klassen gehuisvest in nagenoeg alle scholen van de scholengemeenschap (in zogenaamde leshuizen). Hierdoor krijgen de Okan-leerlingen en personeelsleden te maken met van elkaar verschillende schoolreglementen. Om te trachten misverstanden te vermijden en goede afspraken te maken kwamen we daarom in gezamenlijk overleg tot onderstaande afspraken.

- Afwezigheden en te laat komen : worden strikt - verbindend en duidelijk - opgevolgd. Ze worden genoteerd in iedere school en worden de dag zelf gecommuniceerd aan het secretariaat Okan. De coördinatoren Okan zorgen voor opvolging (en eventueel sanctionering) en geven feedback aan de leshuizen indien nodig.
- Bij ziekte: wordt gemeld door Okan-leerkrachten aan secretariaat Okan; na contact met de ouders krijgen de zieke leerlingen toelating om na een half dagdeel naar huis te gaan.
- Middagpauze: de Okan-leerlingen krijgen een leerlingenpasje. Het pasje geeft info in verband met de toelating om tijdens de middagpauze al dan niet op school te zijn. De Okan-coördinatoren beslissen hierover. Andere bijzondere toelatingen worden steeds in de schoolagenda genoteerd.
- Sanctionering: schoeien op 4-ladenmodel. Eerste lade: ernstige eenmalige overtreding: altijd-straft-als-signaal; tweede lade: niet-ernstige eenmalige overtreding: waarschuwen ; derde lade: hinderlijke gewoonten: gewenst gedrag aanleren; vierde lade: veel voorkomende ernstige overtredingen: herstel eisen (zie verder website Okan). Het beheer van de sanctionering gebeurt door de Okan-coördinatoren. Bij een acuut probleem wordt de leerlingenbegeleiding van de leshuis-school ingeschakeld.
- De algemene regel is dat het dragen van religieus geïnspireerde hoofdbedekking in de scholen niet toegestaan wordt. Individuele scholen kunnen hier conform hun eigen beleid uitzonderingen op maken. Voor de Okan-leerlingen is er de eerste weken een intens overleg en een eventuele (in tijd beperkte) gedoogaanpak.
- Om de band-samenwerking met de Okan-classes te vergroten zoeken we in iedere school naar passende initiatieven. Ontmoetingen tussen Okan en reguliere leerlingen, communicatie over wel en wee Okan in publicaties van iedere school.

---

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

De leerlingen zijn verzekerd:

- tegen lichamelijke schade bij ongevallen op school, op weg van en naar de school, op verplaatsingen in klas- of schoolverband, onder begeleiding van leerkrachten én met medeweten van de directie;
- tegen ongevallen veroorzaakt aan derden (burgerlijke aansprakelijkheid).

Deze verzekering geldt alleen als de leerling onder toezicht is van de school, dus alleen binnen de schoolmuren (vanaf 8.00 u. 's ochtends), op de openbare weg onder begeleiding van personeel en bij schooluitstappen. Op de weg van en naar school geldt dit dus niet.

We vermelden nog:

- de ziekteverzekering is prioritair op de schoolverzekering (lichamelijke schade);
- een verzekering B.A. privé-leven (familiale verzekering) is prioritair op de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid);

Verwittig bij een ongeval steeds zo snel mogelijk de begeleidende leerkracht of de permanentie. Bij een voorval waarbij de verzekering moet aangesproken worden, is contact met de directie of de permanentie in elk geval nodig, liefst zo vlug mogelijk. Wat betreft documenten, het invullen ervan en de opvolging krijg je hulp van schoolmedewerkers.

De schoolverzekering verzekert niet alles daarom is het aangeraden om een familiale verzekering af te sluiten indien dit nog niet gebeurd is.

Wanneer de school (leerkrachten of leerlingen), tijdens het schoolleven schade berokkent aan derden en zij hiervoor aansprakelijk wordt gesteld, dan dient zij deze schade ook te vergoeden (art. 1382-1386 van het Burgerlijk Wetboek). Het schoolleven geldt enkel wanneer de leerlingen onder toezicht van de school staan; de weg van en naar de school valt hier niet onder.

Tijdens het schoolleven kan de leerling ook persoonlijk verantwoordelijk gesteld worden voor schade welke hij toebrengt aan derden.

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

---

## **8. Zet je in voor de school als vrijwilliger**

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

### *Organisatie*

De vzw Scholen Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie, Sint-Niklaas

Administratieve zetel: Plezantstraat 135, 9100 Sint-Niklaas

Maatschappelijk doel: het inrichten en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke kerk en met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding. Schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke en sportieve vorming worden nagestreefd in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs en volgens de eigen pedagogische methode.

### *Verzekeringen*

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

---

## **9. Klasfuiven**

Het is de leerlingen niet toegestaan fuiven, dansavonden, feestjes of andere manifestaties te organiseren in naam van de school. De school zal in geen geval tussenkomen of verantwoordelijk gesteld kunnen worden bij problemen.

Een meerderjarige moet bereid zijn zich verantwoordelijk te stellen voor de organisatie. Dit kan (voor die verantwoordelijke) vérstreckende gevolgen hebben op juridisch of financieel vlak in het geval het een of ander misloopt. Gezien het feit dat je wellicht een open klasfuif organiseert, heb je eigenlijk geen controle op wie je over de vloer krijgt.

Wanneer je propaganda wil voeren of strooibriefjes wil uitdelen op school kan dit enkel na toestemming van de directie.

---

## **10. Afspraken i.v.m. de lessen lichamelijke opvoeding en sport**

### ***Sportkledij***

- je draagt een blauwe of zwarte broek + T-shirt van de school
- je draagt sportschoenen met kleurvaste zolen
- Wie de voorgeschreven uitrusting niet bij zich heeft, kan enkel deelnemen aan de lessen in de eigen kledij als de leerkracht oordeelt dat deze voor het onderwerp in kwestie geschikt is. Elk trimester wordt er een punt op 10 gegeven op in orde zijn met kledij. De 1ste maal dat de leerling niet in orde is, krijgt hij/zij hiervoor -1, de 2de maal -2, de 3de maal -3. Heeft een leerling geen turnkledij bij op het moment van evaluatie, dan wordt sportkledij gehuurd aan 1€/stuk en krijgt de leerling -2 op de behaalde score.

### ***Lesbegin en leseinde***

- je wacht aan buitendeur van Olympia of Marathon op je sportleerkracht
- na de les ga je rechtstreeks naar de klas

### ***Omkleedtijd voor en na de les***

- er wordt 5 minuten omkleedtijd voorzien
- de leerkracht behoudt zich het recht om in geval van mogelijke problemen de kleedkamer te betreden
- na het omkleeden mag je de sportzaal betreden maar begin om veiligheidsredenen niet ongevraagd te sporten

### ***Niet-actieve deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding***

- bij niet-deelname aan 1 of 2 lessen volstaat een nota van de ouders (max. 4 per jaar)
- bij niet-deelname aan meer dan 2 lessen wordt een gedetailleerd doktersattest gevraagd (nooit langer dan 3 maanden)
- bij niet-actieve deelname krijg je een vervangtaak

### ***Evaluaties***

- Conform het leerplan worden zowel motorische competenties als persoonsgebonden attitudes geëvalueerd. Daardoor kunnen motorisch minder begaafde leerlingen mits goede inzet toch een goede score halen.
- Bij afwezigheid tijdens evaluaties worden deze later, in de mate van het mogelijke, ingehaald.

### ***Klassen op verplaatsing***

#### ***Verplaatsingen met de fiets***

- sommige verplaatsingen gebeuren per fiets. Je gebruikt hiervoor je eigen fiets of de fiets van een medeleerling; enkel in uitzonderlijke gevallen kan je een fiets huren van de school (€ 1,00). Leerlingen uit de richting sportwetenschappen zorgen altijd voor een eigen fiets en huren enkel bij uitzondering een fiets van de school.
- alle verplaatsingen gebeuren in groep en volgens het verkeersreglement
- het dragen van een fluovestje is verplicht of in bepaalde omstandigheden, door de leerkracht bepaald, 1 vestje vooraan en 1 achteraan

#### ***Verplaatsingen met de bus***

- je leeft het reglement van de busdienst na (niet eten of drinken, veiligheidsgordel aandoen indien aanwezig)

Ter plaatse wordt ook het schoolreglement nageleefd.

### ***Veiligheid***

- laat geen waardevolle voorwerpen onbewaakt achter, je geeft deze ter bewaring af aan je leraar die dit opbergt in een afsluitbare kast
- tijdens het sporten veters strikken, lange haren samenbinden en alle juwelen uitdoen
- bij brandalarm de zaal verlaten en verzamelen op de atletiekpiste
- hou de kleedkamer netjes en denk aan je hygiëne

## **11. Afspraken i.v.m. het gebruik van wetenschapslokalen**

### **11.1 Algemeen gedeelte**

#### ***Veiligheidsvoorschriften***

- Lees de veiligheidsvoorschriften voor je met het uitvoeren van een experiment start en hou je eraan.
- Verblijf nooit zonder toezicht van een leerkracht in een practicumlokaal of wetenschapsklas.
- Laat de doorgangen onder alle omstandigheden vrij.
- Plaats je schooltas op de door de leerkracht aangeduide plaats, nooit op of onder de labotafels.
- Verwittig onmiddellijk de leerkracht bij ongeval, hoe klein ook.
- Zorg ervoor dat je van de volgende reddingsmiddelen de plaats en het gebruik kent: blusdeken, blustoestel, nooddouche, oogspoelfles, EHBO-kistje, intercom. Ken het nummer van het antigifcentrum 070/245.245 en het onthaal 03/760.08.60.
- Gebruik de (meet)toestellen enkel voor het doel waarvoor ze ontworpen zijn. Volg de handleiding van het toestel en de aanbevelingen van de leerkracht. Meld defecten of beschadigingen aan toestellen en apparatuur direct aan de leerkracht.
- Ruim gebroken glaswerk onmiddellijk op. Deponeer de glasscherven in de daartoe voorziene container.
- Het is verboden om "iets" (om het even wat) mee te nemen uit het laboratorium.
- Betreed de voorbereidingslokalen enkel na toestemming van de leerkracht.
- Raak de proefopstellingen of demonstratiemateriaal, dat zich op de werktafels bevindt, niet aan.
- Plug enkel de hiervoor voorziene stekkers in het stopcontact. Gebruik hiervoor NOOIT 2 aparte eenaderige verbindingssnoeren.
- Lees thuis nauwgezet én volledig de opgave vóór je een experiment aanvat. Als iets onduidelijk is, vraag je uitleg in plaats van "even iets uit te proberen". Voer de experimenten steeds uit volgens het stappenplan in opgave, labofiche of volgens de aanwijzingen van de leerkracht. Gebruik enkel de voorgeschreven producten en hoeveelheden. Het is verboden om andere "niet-opgelegde" experimenten uit te voeren. Lees voor je een stof gebruikt steeds aandachtig het etiket. Pas de opgegeven richtlijnen toe en hou rekening met gevaarsymbolen (H- en P-zinnen).
- Op een tafel waar pc's staan opgesteld, wordt NOOIT met vloeistoffen gewerkt.

#### ***Hygiëne***

- Was je handen na contact met een product en ook op het einde van een practicum.
- Het is verboden om te eten, te drinken of te snoepen in het practicumlokaal.
- Het is verboden om van stoffen te proeven (ook al denk je dat het om een eetbare of drinkbare stof gaat).

#### ***Orde en netheid***

- Respecteer de laboratoriumuitrusting. Pruts noch aan de gaskranen noch aan de waterkranen en zeker niet aan de elektriciteitsvoorzieningen.
- Tafels blijven ook hier onbeschreven. Gebruik kladpapier als je snel iets wil noteren.
- Hou de balansen netjes. Weeg nooit vloeistoffen af.
- Bij morsen van een product ruim je dit onmiddellijk op.
- Hou de gootsteentjes netjes, het zijn geen vuilnisbakken. Ze dienen enkel om vloeistoffen te verwijderen!
- Bij het beëindigen van een practicum laat je de werktafel opgeruimd en droog achter. Materiaal en apparaten worden gereinigd voor ze (op de toegewezen) plaats worden opgeborgen.
- De water- en gaskranen worden dichtgedraaid. De elektriciteit wordt uitgeschakeld waarbij stekkers van elektrische toestellen nooit uit het stopcontact worden getrokken via het snoer.

#### ***Afval***

- Ga zuinig om met producten, zo voorkom je heel wat afval.
- Volg de aanwijzingen van de leerkracht of de labofiche voor de verwijdering van chemisch afval. Sommige producten zijn (heel) schadelijk voor het milieu. Chemisch afval hoort thuis in een speciaal verzamelvat. Ook het biologisch afval wordt centraal verzameld.

## 11.2 Specifiek gedeelte

### **CHEMIE**

- Tijdens een chemie- en biologiepracticum (praktijkles) draag je altijd een passende gesloten labojas.
- Bij het werken met chemicaliën draag je steeds een veiligheidsbril.
- Gebruik bijkomende individuele persoonlijke beschermingsmiddelen (bv. rubberen handschoenen) indien dit voorgeschreven of gevraagd wordt.
- Bind lang loshangend haar in je nek samen met een lint of een elastiekje.
- Vermijd het dragen van ringen en armbanden. Ze worden door chemicaliën aangetast en schadelijke stoffen kunnen erdoor in de huid gewreven worden.
- Draag geen open schoenen (sandalen). Zo voorkom je spatten van bijtende producten op je voeten.
- Spatten van bijtende stoffen op de huid of in de ogen moet je zo vlug mogelijk en overvloedig wegspoelen met water. Gebruik eventueel de oogspoelfles. Help je medeleerlingen in nood.
- Bunsenbranders worden aangestoken met lucifers. Geef nooit vuur door van de ene bunsenbrander naar de andere.
- Vaste stoffen neem je steeds met een proper lepeltje of spatel, nooit met de blote hand. Ga nooit met eenzelfde spatel van het ene recipiënt in het andere. Sluit recipiënten onmiddellijk degelijk af.
- Het is strikt verboden vloeistoffen op te zuigen zonder gebruik te maken van geschikte pipetvullers (pipetpomp of pipetpeer).
- Ruik nooit rechtstreeks aan een open fles. Wuif de dampen naar je toe met de hand.
- Neem een fles bij het verplaatsen niet bij de hals of bij de stop, deze kan immers loszitten. Neem grote recipiënten steeds met beide handen vast.
- Hou bij het uitgieten van vloeistoffen uit flessen het etiket steeds bovenaan. Zo voorkom je beschadigingen van het etiket. Sluit de reagens fles achteraf altijd onmiddellijk en volledig.
- Om de inhoud van een reageerbuisje te mengen mag je het reageerbuisje nooit afsluiten met de duim. Gebruik een passende stop of een stukje parafilm.
- Richt bij het verwarmen van een reageerbuis de opening van de reageerbuis naar een risicovrije zone. Om spatten te voorkomen, mag de reageerbuis slechts voor een vierde met vloeistof gevuld zijn. Hou het proefbuisje schuin en verwarm de volledige vloeistofkolom, nooit enkel onderaan. Beweeg het reageerbuisje in de vlam ook steeds op en neer.
- Hou de uitgang van de spuitbus met gedemineraliseerd water nooit in de reageerbuis. Zo voorkom je het opzuigen van verontreinigingen.

### **BIOLOGIE**

- Wees bij gebruik van scherpe voorwerpen zoals scalpels, pincetten, scharen en prepareernaalden uiterst voorzichtig. Richt de punt steeds naar je werkblad of dissectie bak.

### **FYSICA**

- Laat een elektrische schakeling of een opstelling steeds eerst door de leerkracht nazien voordat je een proef uitvoert of een spanningsbron inschakelt.
-

## **12. Afspraken i.v.m. het gebruik van computerklassen**

- Je betreedt het computerlokaal steeds in aanwezigheid van een leerkracht.
- Je plaatst je schooltas op de aangeduide plaats onder de tafels.
- Je zet zelf de jou toegewezen computer aan.
- Je meldt je individueel aan op het schoolnetwerk door middel van een eigen login en een eigen (zelfgekozen) wachtwoord. Nieuwe leerlingen ontvangen deze login in het begin van het schooljaar samen met een initieel wachtwoord. Bij de eerste aanmelding op het schoolnetwerk word je verplicht een nieuw wachtwoord te kiezen. Ben je je zelfgekozen wachtwoord vergeten of is er een ander loginprobleem, dan neem je na de les zelf contact op met een ICT-coördinator.
- Aan het einde van de les meld je je af van het schoolnetwerk. De computers worden hierbij dus enkel afgemeld en niet afgesloten. In de regel blijven de toestellen gedurende de hele dag ingeschakeld. Het laatste lesuur schakel je de toestellen uit. - Beschadigingen aan toestellen of meubilair meld je onmiddellijk na het betreden van de computerklas aan de aanwezige leerkracht. Bij verzuim hiervan kan de 'huidige' gebruiker hiervoor verantwoordelijk worden gesteld. Er wordt centraal geregistreerd wanneer een gebruiker is zich aanmeldt of afmeldt op een toestel.
- Alle programma's start je steeds op een correcte manier op en sluit je nadien ook weer correct af.
- Je bewaart al je documenten in je eigen map op Google Drive.
- Problemen met of onregelmatigheden aan een toestel meld je onmiddellijk aan de aanwezige leerkracht.
- In het computerlokaal eet of drink je niet.
- Het computerlokaal laat je na de les netjes achter: stoelen onder de tafels, alle gebruikers zijn afgemeld, alle schermen werden uitgezet,... Alle ramen worden gesloten en alle lichten worden gedoofd.
- Je springt zorgvuldig om met het afdrucken van documenten. Het aantal afgedrukte documenten wordt automatisch bijgehouden en het bedrag komt op je schoolrekening.

---

## **13. Gedragscode 'ieder1 online'**

Een device is een toestel dat verbinding kan maken met internet, bv. gsm/smartphone, chromebook, tablet,...

Voor het gebruik ervan op school gelden volgende afspraken.

Wij zien tablet/chromebook als een digitaal leermiddel. Op school heb je dat dus elke dag bij je. (Opmerking: een gsm/smartphone is GEEN digitaal leermiddel.)

Je gsm/smartphone mag je enkel gebruiken wanneer de leraar of secretariaatsmedewerker het uitdrukkelijk toestaat. Om veiligheidsredenen wordt het gebruik van gsm/smartphone niet toegestaan bij verplaatsing in gangen en op trappen.

### ***Afspraken i.v.m. eigen verantwoordelijkheid over het device***

- Ik ben zelf verantwoordelijk voor mijn device. In geval van diefstal, beschadiging, etc. kan ik de school niet verantwoordelijk stellen.
- Ik kenteken mijn devices.
- In een eetruimte en tijdens eetmomenten is het gebruik van een device niet toegelaten.
- Als mijn tablet/chromebook niet in gebruik is, berg ik deze veilig op in de beschermhoes.
- Ik neem mijn tablet/chromebook altijd mee naar huis in de beschermhoes en laat het toestel nooit op school achter.

### ***Afspraken i.v.m. het materiële gebruik van een tablet/chromebook op school***

- Bij de start van het schooljaar installeer ik Google device policy op mijn tablet. Als ik me niet aan deze afspraak houd, kan ik niet rekenen op ondersteuning van het ICT-team.
- De tablet/chromebook die ik aankocht via de school wordt geregistreerd op school.
- Bij de start van het schooljaar ontvang ik een OLVP-account dat ik ook effectief gebruik.
- Ik breng dagelijks mijn tablet/chromebook mee naar school met een volledig opgeladen batterij; op school laad ik mijn tablet/chromebook niet op; een externe powerbank kan handig zijn.

### **Afspraken i.v.m. het gebruik van een tablet/chromebook in de les**

- Ik gebruik mijn tablet/chromebook enkel in de les en voor lesdoeleinden waarvoor de leerkracht mij toestemming gaf.

### **Afspraken i.v.m. het gebruik van het schoolnetwerk**

- De school kan zien welke sites ik bezoek. Bij vermoeden van misbruik worden de logbestanden gecontroleerd.
- Ik download geen zware bestanden of streams tijdens schooltijd die niet nodig zijn voor de lesdoeleinden. Zo voorkom ik overbelasting van het draadloze netwerk.
- OLVP heeft het recht om de toegang tot communicatiemiddelen te beperken, zoals het beperken van toegang tot bepaalde sites, andere digitale platformen of toegang tot het draadloze netwerk. OLVP kan het recht tot gebruik van een deel van het netwerk, internet en/of een ander elektronisch communicatiemiddel toestaan, maar ook altijd weer intrekken.
- Het is niet toegelaten om elektronische communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken, zoals elke vorm van gebruik die de kwaliteit van het draadloze netwerk in gevaar brengt of die schade aan personen of instellingen veroorzaakt.
- Het is uiteraard niet toegestaan om via internet of via e-mail met mijn device:
  - sites/adressen te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
  - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken, beluisteren, te downloaden of te verspreiden;
  - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet-openbare bronnen op het intranet en/of internet;
  - opzettelijk informatie waartoe men via intranet en/of internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
  - berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
  - aanstootgevende, dreigende, beledigende, seksueel getinte, godslasterlijke, racistische dan wel discriminerende berichten te verzenden of door te sturen.

### **Afspraken i.v.m. privacy**

- Ik maak geen gebruik van de mogelijkheid op mijn device om foto's te nemen en/of filmopnames te maken. Ik zorg ervoor dat op school de webcamfunctie uit staat. Enkel indien de leerkracht uitdrukkelijk de toestemming geeft om te fotograferen, te filmen of de webcam aan te zetten, gebruik ik deze functies van mijn device.
- Ik ben verantwoordelijk voor mijn gebruikersnaam en voor mijn wachtwoorden. Ik bescherm die dus ook en geef ze niet door aan anderen.
- Ik ben bereid de nodige know-how op te doen en een aanspreekpunt te zijn om anderen te helpen die dezelfde hardware gebruiken.

## MEDISCH ATTEST

### In te vullen door de leerling:

naam: \_\_\_\_\_

geboortedatum: \_\_\_\_\_ klas: \_\_\_\_\_

### In te vullen door de behandelende geneesheer:

Ondergetekende, dokter in de geneeskunde, verklaart dat om medische redenen:

naam: \_\_\_\_\_

van \_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_\_\_

niet kan deelnemen aan één of meerdere onderdelen van het vak lichamelijke opvoeding

alle oefeningen behalve zwemmen

zwemmen

oefeningen met belasting van hand, pols, elleboog, schouder: rechts

oefeningen met belasting van hand, pols, elleboog, schouder: links

oefeningen met belasting van voet, enkel, knie, heup: rechts

oefeningen met belasting van voet, enkel, knie, heup: links

oefeningen met belasting van hals, rug

oefeningen met belasting van buik, romp

andere beperkingen: omschrijving: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Aanbevelingen t.a.v. de leerkracht lichamelijke opvoeding: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**stempel van de geneesheer**

**datum**

**handtekening**

### Opmerking:

Bij twijfel of bij interpretatieproblemen kunnen de leerling of de ouders vragen dat de schoolarts contact opneemt met de behandelende geneesheer.

Op vraag van directeur of leerkrachten kan de schoolarts contact opnemen met de behandelende geneesheer (de leerling en de ouders worden hiervan op voorhand verwittigd).





