

**Schoolreglement**

**Sint-Bernardusinstituut**

**2017-2018**

**[www.sint-bernardusinstituut.be](http://www.sint-bernardusinstituut.be)**



Het schoolreglement	4
Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring	5
1. Pedagogisch project	5
2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders	8
Welkom in het Sint-Bernardusinstituut.	8
Deel II – Reglement	10
1 De inschrijving	10
2 Onze school	10
2.1 Studieaanbod	10
2.2 Lesspreiding - vakantie- en verlofregeling	11
2.2.1 De school in en uit	11
2.2.2 Te laat komen	11
2.2.3 Wisseling van de lessen	11
2.2.4 Op de speelplaats	11
2.2.5 Na de lessen	12
2.2.6 Middagmaal	12
2.2.7 Studie	12
2.2.8 Vooraf	12
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	12
2.4 Schoolkosten	12
3 Studiereglement	14
3.1 Afwezigheid	14
3.2 Persoonlijke documenten	16
3.3 Begeleiding bij je studies	17
3.3.1 De klassenleraar	17
3.3.2 De begeleidende klassenraad	17
3.3.4 De evaluatie	18
3.4 De deliberatie op het einde van het schooljaar	20
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	25
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	25
4.1.1 Algemeen	25
4.1.2 Gezondheid	25
4.2 Orde- en tuchtmaatregelen	29
Deel III – Informatie	33
1 Wie is wie?	33
2 Wie heeft inspraak?	36
3 Jaarkalender	37
4 Inschrijvingsbeleid	37
4.1 Eerste inschrijving	37
4.2 Herinschrijving	38
4.3 Inschrijving geweigerd?	38
4.4 Vrije leerling	38
5 Administratief dossier van de leerling	38
6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	39
7 De samenwerking met de politie	40
7.1 Procedure spijbelen	40
7.2 Procedure illegale middelen	40
7.3 Procedure: andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving	41
8 Waarvoor ben je verzekerd?	41
9 Vrijwilligers	42
10 De schoolkosten	43

Beste ouder(s)

Wij zijn blij dat u uw kind in onze school hebt laten inschrijven.

Dagelijks werkt u met al uw energie aan de opvoeding en de toekomst van uw kind. Daarom stelt u, volkomen terecht, ook hoge eisen aan een school: degelijk onderwijs, een eigentijdse opvoeding in een christelijke geest en een sfeer waarin uw kind zich goed voelt.

De directie en het personeel van het Sint-Bernardusinstituut zullen alles in het werk stellen om die kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Het schoolreglement is een heel belangrijk document. U vindt hier heel wat praktische informatie over de school. Het is ook een leidraad. We gaan er dan ook van uit dat iedereen op onze school zich aan deze afspraken houdt.

Beste leerling(e)

Van harte welkom!

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

Dat die gewoontevorming niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten gelukkig! Ook zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Ook jou, goede oude bekende, heten we van harte welkom. Jij kent het klappen van de zweep al; je bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen, dat ze naar je op kunnen kijken en houvast bij je vinden. Wij wensen jullie allen veel enthousiasme bij deze nieuwe start.

# Het schoolreglement

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

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

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 gradcoördinator ...

# Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

## 1. Pedagogisch project

### Onze missie

Onderwijs aan het  
Sint-Bernardusinstituut (SiBe) te Knokke-Heist

SiBe is een katholieke school, gegroeid vanuit de broeders Xaverianen. Die nog steeds actuele inspiratie, met aandacht voor elke leerling, stuurt de vorming die wij op school aanbieden.

SiBe is bovendien een middenschool die autonomie hoog in haar vaandel draagt. Ze wil een brug zijn tussen het basisonderwijs en om het even welke tweede graad van secundair onderwijs. De sfeer van geborgenheid en openheid die wij nastreven, ondersteunt de levenskwaliteit, het welbevinden van de leerlingen die aan ons zijn toevertrouwd.

De grote waaier van waarden die we onze leerlingen uitnodigend aanreiken wil hen aansporen tot een groei naar authentieke jongeren.

De verschillende aandachtspunten in onze visie staan niet los van elkaar. Elk onderdeel is vervlochten met elk ander. Die bereidheid tot transfer willen we dan ook bij onze leerlingen betrachten.

### Onze visie

Onderwijs aan het  
Sint-Bernardusinstituut (SiBe) te Knokke-Heist

1. SiBe is een katholieke school, gegroeid vanuit de broeders Xaverianen. Die nog steeds actuele inspiratie, met aandacht voor elke leerling, stuurt de vorming die wij op school aanbieden.

SiBe is een school waar iedereen die er aanklopt, volgens zijn kennen, kunnen en zijn, verder geholpen wordt. Geheel in de geest van de broeders Xaverianen bieden wij alle leerlingen optimale kansen in een sanctiearm kader. In ons christelijk project willen wij leerlingen uitnodigen gehoor te geven aan de christelijke boodschap die we aanbieden. Onze school respecteert de diversiteit van haar leerlingen. Ze stelt zich dienstbaar en zorgzaam op ten overstaan van al haar leerlingen.

2. SiBe is bovendien een middenschool die autonomie hoog in haar vaandel draagt. Ze wil een brug zijn tussen het basisonderwijs en om het even welke richting van om het even welke tweede graad van secundair onderwijs (ASO, TSO, BSO of KSO).

2.1 Aandacht voor de autonomie van de school.

Via duidelijke, transparante informatie willen we leerlingen uit de basisscholen een correct beeld geven van het onderwijs in SiBe. We houden voeling met de projecten en leerplannen van datzelfde basisonderwijs. Door onze aanpak willen we de overgang tussen basisonderwijs en secundair onderwijs zo vlot mogelijk laten verlopen. We willen als middenschool gedurende de twee jaren dat leerlingen aan ons zijn toevertrouwd, observeren en eerlijk oriënteren in het belang van de verdere ontwikkeling van de leerling, volgens hun capaciteiten en interesses.

2.2 Aandacht voor de autonomie van elke individuele leerling.

Als school willen we leerlingen begeleiden in hun groei naar weerbaarheid en verantwoordelijkheidszin. Dat leerlingen zichzelf kunnen sturen lijkt ons in dit opzicht onontbeerlijk. Via de explicitering van vakoverschrijdende eindtermen in de contexten van 'lichamelijke gezondheid en veiligheid', 'mentale gezondheid', 'sociorelationele en

socioculturele ontwikkeling', 'ICT' én 'leren leren' begeleiden we hen om zelfredzaam en zelfwerkzaam te worden.

3. De sfeer van geborgenheid en openheid die wij nastreven, ondersteunt de levenskwaliteit, het welbevinden van de leerlingen die aan ons zijn toevertrouwd.

### 3.1 Geborgenheid.

SiBe probeert een school te zijn die geborgenheid biedt aan haar leerlingen. Dit betekent dat wij een sanctiearme school zijn die vertrouwen stelt in haar leerlingen én het vertrouwen van haar leerlingen geniet. Dit bereiken we door duidelijkheid na te streven in al wat we doen én door de structuren die zijn opgezet. Succesbeleving van al onze leerlingen achten we belangrijk. We vinden het vanzelfsprekend om respect op te brengen voor al onze leerlingen. We verlangen dan ook dat de ons toevertrouwde jongeren respectvol met elkaar omgaan. Verscheidenheid is bij die jongeren altijd aanwezig (aanleg, interesse, leerstijl, leertempo, sociale afkomst, cultuur...). Deze verscheidenheid helpt de opvoeders en leerkrachten in onze school om jongeren te laten inzien dat diversiteit een groep ook rijker maakt. Keuzemogelijkheden en afwisseling in didactische werkvormen én het algemene pedagogische klimaat (met een klemtoon op het zorgzaam omgaan met leerlingen) in onze school onderstrepen het positief omgaan met verscheidenheid.

### 3.2 Openheid.

Onze school streeft naar een open relatie met haar leerlingen. Correcte communicatie is hierbij onontbeerlijk. In SiBe leren onze leerlingen participeren en krijgen daartoe voldoende mogelijkheden. We expliciteren deze mogelijkheden door middel van de VOET in de context van de politiek-juridische samenleving. We beseffen dat hiertoe begeleiding noodzakelijk is. Participatie situeren we op drie niveaus: in de les (bijvoorbeeld overleg rond taken, planning van SB's ...), in de klas (zorg voor afwezigen, klassensfeer, aanpak van pesten, inrichting en aankleding van het lokaal ...), in de school (leerlingenraad, schoolraad ...). Deze participatiemogelijkheden stimuleren niet alleen de betrokkenheid en motivatie van onze leerlingen, maar zijn een stap in het proces om hun welbevinden te verhogen. De leerlingen ervaren bovendien een verscheidenheid aan ideeën over een mogelijke aanpak. We willen hen keuzes leren maken in die verscheidenheid tussen wat vernieuwend is of behoudsgezind. Bij het maken van die keuzes begeleidt de school hen in hun kritische benadering. De school kan om met kritische opmerkingen van al haar participanten.

### 3.3 Levenskwaliteit en welbevinden.

De school besteedt voldoende zorg aan de haar toevertrouwde leerlingen. Ze krijgen de tijd om zich aan te passen aan het onderwijs in het secundair onderwijs én aan het leven op hun (nieuwe) school. We beogen een geruststellend inzicht in de school- en lessenstructuur. Weerbare en gelukkige jongeren een verantwoorde aanvulling aanbieden op de thuissituatie en zorgbehoevende jongeren structuur en geborgenheid zijn in deze context doelstellingen van de school.

4. De grote waaier van waarden die we onze leerlingen uitnodigend aanreiken wil hen aansporen tot een groei naar authentieke jongeren.

4.1 We willen dat onze jongeren kennis en vaardigheden verwerven op grond van de leerplannen uitgeschreven door het Vlaams Verbond van het Katholiek Onderwijs, maar de vorming die we op onze school aanbieden richt zich niet alleen op het intellectuele. Naast en doorheen de vorming die op het verwerven en verwerken van kennis en vaardigheden is gericht, willen wij dat de ons toevertrouwde jongeren zich ook ontwikkelen op sociaal, relationeel en emotioneel vlak.

Omdat we de totale ontplooiing van onze leerlingen nastreven, spenderen we voldoende aandacht aan hun fysieke en culturele ontwikkeling. We laten niet na om de leerlingen hun creativiteit op alle domeinen te laten uiten. Via deze aanpak willen we de keuzevaardigheid van onze leerlingen aanscherpen.

#### 4.2 'Waarden-vol', christelijk onderwijs.

In ons onderwijs nodigen we onze leerlingen uit tot reflectie over wat ze waardevol vinden of niet. We gaan daarbij de confrontatie niet uit de weg. In de enorme diversiteit van de rijke context van elke dag sporen we leerlingen aan om hun verantwoordelijkheid te leren nemen.

Heel concreet reiken we onze leerlingen volgende waarden aan:

eerlijkheid en trouw aan een gegeven woord, fijnmenselijke omgangsvormen als wellevendheid en beleefdheid, samenwerking en hulpvaardigheid, zelfstandigheid en weerbaarheid, wederzijds begrip, eerbied en verdraagzaamheid, bescheidenheid en durf, trouw en engagement, vrijheid en creativiteit, soberheid en dienstbaarheid.

We bieden als school mogelijkheden aan om deze waarden ook buiten de wereld van de school na te streven. Via de explicitering van de VOET politiek-juridische samenleving en socio-economische samenleving willen we onze leerlingen hierbij begeleiden.

4.3 We begeleiden onze leerlingen in hun groei naar authentieke jongeren. Daarbij nodigen we hen uit om eerlijkheid en oprechtheid te beschouwen als een wezenlijk bestanddeel van hun eigenheid. Taalvaardigheid is in deze context een belangrijke troef. Het taalbeleid op onze school wil hier een stimulans toe zijn.

5. De verschillende aandachtspunten in onze visie staan niet los van elkaar. Elk onderdeel is vervlochten met elk ander. Die bereidheid tot transfer willen we dan ook bij onze leerlingen betrachten.

Het leven van elke dag presenteert zich in zijn totaliteit. Het is dan ook vanzelfsprekend dat het schoolleven geen leven in verschillende hokjes aanbiedt. Kennis en vaardigheden worden bijgebracht om te kunnen toegepast worden in, getransfereerd worden naar zeer diverse situaties. Het probleemoplossend denken dat we bij onze leerlingen ontwikkelen nodigt uit om verbanden te leggen. We zetten hen dan ook aan tot analyse en synthese in diverse situaties.

## 2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Welkom in het Sint-Bernardusinstituut.

U zult ons in de loop van de komende maanden en jaren beter leren kennen. U vindt informatie op onze website, in onze brochure en in het schoolreglement.

Wij willen u vragen ook even deze engagementsverklaring door te nemen. Ze heeft vooral de bedoeling enkele afspraken die u ook kunt terugvinden in het schoolreglement te benadrukken. We zijn een katholieke school en wij willen ook ons engagement voor de zorg die uw zoon/dochter bij ons moet krijgen, duidelijk maken.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

¥ binnen de scholengemeenschap Oostkust, waartoe onze school behoort;

¥ 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 uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

### 2.1 Wederzijdse afspraken over het oudercontact

We vinden het oudercontact heel belangrijk. Het is het middel om overleg te plegen over de behaalde resultaten en het welbevinden van uw zoon of dochter op onze school. De visie en de mening van de school zijn belangrijk maar ook uw mening en inbreng zijn voor ons van tel.

We verwachten dat u op de oudercontacten (die meegedeeld worden via de schoolkalender en waarvoor wij een uitnodiging bezorgen) aanwezig bent.

U hoeft echter de oudercontacten niet af te wachten om contact met ons op te nemen. Problemen of vragen kunt u altijd noteren in de agenda. U mag de school ook telefonisch of via mail contacteren. We maken altijd tijd voor een afspraak. Ook wij zullen u, indien wij vragen of problemen hebben, contacteren.

### 2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en 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 die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.2.2.

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.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. [Enkel voor scholen die met de politie een protocol hebben opgesteld] In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: ... Meer informatie over [het spijbelbeleid van de school] vindt u terug in het schoolreglement onder punt 7.



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

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

Wij willen uw kind begeleiden en hopen het zo te helpen om een succesvolle schoolloopbaan te doorlopen. Er zijn overlegmomenten met het CLB, de interne leerlingenbegeleiders en de leerkrachten tijdens de klassenraden. Het is belangrijk voor de begeleidingsinitiatieven dat we elkaar begrijpen en ondersteunen.

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

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

## Deel II – Reglement

### 1 De inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 4).

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

- wanneer je zelf onze school verlaat;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- 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;
- 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;
- 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. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor 3<sup>de</sup> leerjaren van de derde graad BSO en voor Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

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 ook 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 de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar: enkel na gunstig advies van de klassenraad van de klasgroep die je wenst te verlaten kan een verandering in de loop van het schooljaar worden toegestaan.

Met het oog op de voedselveiligheid moet iedereen die geregeld met voedingswaren of voedingsstoffen in aanraking komt een medisch attest hebben. Voor de volgende studierichtingen kunnen we je daarom enkel inschrijven als je over een medisch attest beschikt: Gezinstechnieken en S.T.V.

## 2 Onze school

### 2.1 Studieaanbod

1A

Algemene Vorming

Algemene Vorming met STEM

Klassieke Studiën

Technologische Activiteit

- Nijverheidstechnieken

- Gezinstechnieken

2 Gemeenschappelijk jaar met opties

Moderne Wetenschappen  
Vorming

Mechanica-Elektriciteit

Latijn

Sociale en Technische

Wij kiezen in de opties Mechanica-elektriciteit en STV in het tweede jaar resoluut voor minder verdieping voor de vakken Frans, Engels en wiskunde. Er worden ook meer oefenmomenten voorzien. De consequentie is wel dat leerlingen die de optie Mechanica-Elektriciteit of Sociale en Technische Vorming (STV) kiezen, aangewezen zijn om in de tweede graad verder te studeren in het Technisch Secundair Onderwijs (TSO). Hierbij verwijzen we naar het schoolorganigram van de school, dat je kan bekomen op het secretariaat of via onze website.

## 2.2 Lesspreiding - vakantie- en verlofregeling

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

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

### Dagindeling

08.25 u.	1ste lesuur
09.15 u.	2de lesuur
10.05 u.	pauze
10.20 u.	3de lesuur
11.10 u.	4de lesuur
12.00 u.	middagpauze
13.00 u.	5de lesuur
13.50 u.	6de lesuur
14.40 u.	pauze
14.55 u.	7de lesuur
15.45 u.	einde lessen en begin van pauze voor leerlingen die studie volgen
avondstudie van 15.55 u. tot 17.00 u.	

Leerlingen kunnen zich inschrijven voor het volgen van avondstudie (zie fiche die wordt ingevuld bij het begin van het schooljaar). Ouders maken bij het begin van het schooljaar een keuze of je over de middag op school eet of dat je naar huis gaat.

### 2.2.1 De school in en uit

De schoolpoorten worden om 8 uur geopend. Kom dus niet vroeger. Je moet 's morgens om 8.20 u. aanwezig zijn op school en 's middags om 12.55 u. Als de school uit is, ga/rijd je via de Maj. Vandammestraat of de Lispannelaan onmiddellijk en recht naar huis. (Ook omwille van de verzekering.)

25 minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.15 uur (op woensdag tot 12.15 uur.)

### 2.2.2 Te laat komen

Je begrijpt dat te laat komen weinig sociaal is, want je stoort daardoor het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt, meldt zich aan op het secretariaat vòòr hij/zij naar de klas gaat.

### 2.2.3 Wisseling van de lessen

- Tussen twee lessen in mag je enkel praten, je verlaat de klas niet en je blijft op je plaats zitten.
- De leerlingen die klasorde hebben, maken het bord schoon.
- Tijdens de speeltijd blijft niemand in de klas; alleen met een schriftelijke toestemming kan daar een uitzondering op gemaakt worden.
- Moet je naar een andere klas, dan wacht je stil en in een rij op de speelplaats tot de leerkracht je komt halen. Zorg ervoor dat je al je gerei bij je hebt. Wie na een pauze les heeft in een ander lokaal, zet z'n schooltas in het boekentassenrek.

### 2.2.4 Op de speelplaats

- Er wordt gewandeld of gespeeld: beweging is gezond.

- Zonder toestemming verlaat je de speelplaats of de school niet.
- Trek, duw en sleur niet aan elkaar.
- Snoep is uit den boze. Snoep gezond: eet een appel.

### 2.2.5 Na de lessen

Na de lessen maak je je schooltas (zorg ervoor dat je niets vergeet) en verlaat je zo snel mogelijk de klas. De leerlingen met klasorde ruimen de klas op; wie geen klasorde deed zonder geldige reden, krijgt er een weekje bij.

### 2.2.6 Middagmaal

Het middagmaal wordt thuis of op school genomen. We rekenen op de medewerking van de ouders om zich te houden aan de bij de inschrijving gemaakte afspraak. Latere wijzigingen moeten op voorhand en schriftelijk door de ouders gemeld worden. Wie de school tussen de middag zonder toestemming verlaat, krijgt een sanctie.

Leerlingen die de school mogen verlaten krijgen een kaart die hen daarvoor de toelating geeft.

Leerlingen brengen hun boterhammen mee in een brooddoos voorzien van hun naam. Wij willen bewust meewerken aan het verminderen van de afvalberg.

### 2.2.7 Studie

Ouders kunnen hun kind inschrijven voor de avondstudie die echter niet verplicht is. Er is van 15.55u. tot 17.00u. avondstudie. Om een volledige controle te hebben wordt elke afwezigheid (in de studie) van ingeschreven leerlingen vooraf, schriftelijk, gemeld.

De eerste week van het schooljaar is er geen avondstudie. De avondstudie begint pas op maandag 7 september. Ook de eerste schooldag na herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie is er geen avondstudie voorzien.

### 2.2.8 Vooraf

Afwijkingen van het algemene regime zijn mogelijk. Deze afwijkingen worden steeds besproken in de schoolraad en schriftelijk aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

## **2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

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

## **2.4 Schoolkosten**

### **Wat vind je terug in de bijdrageregeling?**

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

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

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,025 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

### **Hoe wordt de schoolrekening betaald?**

Je ouders krijgen 2 keer per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### **Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?**

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

### **Wat als je ouders weigeren te betalen?**

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

### **Wat als je afzegt voor een activiteit?**

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## 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.

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 3.1.4. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.5.

#### 3.1.1 Je bent ziek

##### 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. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.

##### 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 op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

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

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

#### 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 elke week 4 uur 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;
- 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, starten we met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

#### 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 directie.

### 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

### 3.1.3 Je bent (top)sporter

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

### 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

### 3.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- 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 Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **3.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn**

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

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

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

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

### **3.1.8 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.

Bovendien hebben we met de politie een protocol afgesloten.

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

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

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

Schoolagenda:

Je schoolagenda is een officieel document! Bij het begin van iedere les wordt de schoolagenda ordelijk ingevuld: het vak, toetsen, persoonlijke werk, met het onderwerp en de aard van de oefening. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. Ook wordt de schoolagenda regelmatig door de klassenleraar opgevraagd voor nazicht en controle.

Schriften:

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen hoe en waar je alles moet noteren, welke leerstof je moet leren en welke oefeningen je moet maken. Vul je Schriften verzorgd, volledig en nauwkeurig in! Het zal je later helpen bij het studeren. Bewaar je Schriften minstens twee schooljaren na het verlaten van onze school.

Persoonlijk werk:

Persoonlijk werk en verwerkingsoefeningen worden met zorg gemaakt en op de afgesproken dag afgeleverd. Ben je één of twee dagen afwezig, dan moet je het persoonlijke werk achteraf bijwerken.



## Rapporten Punten en rapporten

Het Sint-Bernardusinstituut is een school waar leerlingen zich twee jaar lang ten volle moeten kunnen ontplooiën. We vinden de begeleiding en de algemene ontwikkeling van elke leerling héél belangrijk en veel van wat ze bij ons opsteken is moeilijk te benoemen of te evalueren.

We proberen toch een duidelijk beeld te geven van de resultaten die de leerlingen halen en leggen hierbij vooral de nadruk op de evolutie die kan worden gemaakt. Punten kunnen op twee manieren worden geraadpleegd. Alle leerlingen en ouders hebben een account op Smartschool en Skore. De punten kunnen dus altijd online worden geraadpleegd.

De leerlingen krijgen op geregelde tijdstippen een rapport en dit komt in een rapportenmap. In deze map komen alle resultaten die we kunnen meten.

Ongeveer om de maand (zie kalender schoolagenda) komt er een rapport in met punten DW (dagelijks werk); het zijn punten die voor de verschillende vakken in de voorbije weken werden verzameld. Elk vak staat op 10. Dit wil niet zeggen dat er slecht tien punten werden verzameld. Sommige leraars hebben, afhankelijk van de periode meer of minder toetsen en taken georganiseerd en voor sommige vakken vind je misschien ook geen punten. Dit hangt o.a. van het aantal lessen dat de leerling krijgt.

Het tweede rapport dat je hierin drie keer per jaar zult vinden, is het attituderapport. De leraars bespreken en evalueren het gedrag, de orde en de leefhouding van alle leerlingen en vertalen dit in een rapport. We organiseren ook oudercontacten om deze resultaten te bespreken.

Op het einde van elk trimester is er een proefwerkrapport. Deze resultaten en de resultaten van de vaardigheden en het dagelijks werk worden op het einde van het trimester samengebracht op een syntheserapport. Ook deze rapporten worden op het oudercontact besproken. Op het einde van het schooljaar ontvang je een jaarrapport. Volgend schooljaar zal dit op donderdag 30 juni zijn.

Ten slotte nog even dit: rapporten zijn een momentopname. Ze leren ons hoe een leerling gefunctioneerd of gepresteerd heeft gedurende een bepaalde periode. We proberen samen met de leerlingen ook na te denken over de reden of oorzaak van een bepaald resultaat.

Heeft hij of zij minder goed gewerkt? Snapt hij de leerstof? Is de richting niet te moeilijk? Zijn er andere problemen die de leerling verhinderen goede punten te halen? We zijn ervan overtuigd dat de bespreking van een goed of een slecht rapport en de conclusies en afspraken die er het gevolg van zijn nog belangrijker zijn dan de resultaten zelf. Als is het niet altijd even eenvoudig om een positief gesprek op te bouwen over een minder goed rapport, toch willen wij er op aandringen om streng, rechtvaardig en begrijpend te zijn.

Via Skore op Smartschool kun je ook de resultaten raadplegen.

### **3.3 Begeleiding bij je studies**

#### **3.3.1 De klassenleraar**

De klassenleraar is voor jou de eerstelijns vertrouwenspersoon. Hij/zij helpt je in eerste instantie om eventuele problemen op te lossen. De lijst van de klassenleerkrachten wordt in het begin van het schooljaar bekend gemaakt.

#### **3.3.2 De begeleidende klassenraad**

De begeleidende klassenraad bereidt de beslissing van de delibererende klassenraad voor. Als die klassenraad samenkomt om je resultaten te bespreken of na een gesprek met jou, je ouders of iemand van het C.L.B., is het soms nodig dat je extra taken krijgt of extra getest wordt. De resultaten daarvan worden door je klassenleerkracht in het leerlingendossier genoteerd en aan je ouders meegedeeld. Wat in je leerlingendossier staat, speelt mee in het nemen van de beslissing op het einde van het schooljaar.

### **3.3.3 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 ziekte, ongeval of handicap**

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

#### **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 in de volgende gevallen

- wanneer je een leerstoornis hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### **3.3.4 De evaluatie**

#### 3.3.4.1. Het evaluatiesysteem

- Op het rapport staan de volgende gegevens:

##### a. Dagelijks werk (DW)

Dit is het werk in de klas, persoonlijk werk, schriftelijke beurten (ook onverwachte overhoringen zijn mogelijk!), mondelinge overhoringen.... Dit DW staat op 50 punten.

Deze gegevens geven de leerkrachten informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

##### b. Het PROEFWERK staat op 100 punten.

De bedoeling hiervan is na te gaan of je als leerling grotere leerstofgehelen kan verwerken. Er zijn drie examenperiodes per schooljaar: net voor de kerstvakantie, net voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. De vakken godsdienst, plastische opvoeding, muzikale opvoeding, lichamelijke opvoeding, technologische opvoeding, technologische activiteiten, sociale en technische vorming praktijk en realisatietechnieken praktijk worden permanent geëvalueerd. Het examenrooster wordt je minstens twee weken voor het begin van de examens medegedeeld.

##### c. TOTAAL: dit is de som van de punten dagelijks werk en je examen: een resultaat op 150 punten.

##### d. Bij de vakken die permanent geëvalueerd worden, wordt enkel het totaal op 150 ingevuld.

e. Het totaalprocent van het trimester

f. Het groepsgemiddelde in procenten

- Wie (wegens ziekte of blessure) aan bepaalde proeven tijdens de lessen L.O. niet kan deelnemen, kan de cijfers krijgen van een soortgelijke proef in een vorig trimester/leerjaar.

#### 3.3.4.2. De concrete organisatie

\* permanente evaluatie en gegroepeerd proefwerkensysteem:

– bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd hoe zij beoordeeld worden (via toetsen, examens, groepswerk, permanente evaluatie ...) op hun vakken, vakoverschrijdende thema's... In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld;

– de proefwerkperiodes worden in de jaarkalender kenbaar gemaakt. De praktische organisatie wordt minstens veertien dagen vooraf aan de leerlingen kenbaar gemaakt.

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

#### 3.3.4.3 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 ...

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

#### 3.3.4.4. Mededeling van de resultaten

Op het einde van het schooljaar moet de leerling VOOR ALLE VAKKEN ten minste 50 % van het totaal te verdienen punten halen. Wij beschouwen dit als een absoluut minimum. Wie voor minstens één vak (over het hele jaar) geen 50 % behaalt, kan geen A-attest afdwingen.

Je ouders worden geïnformeerd door

het rapport

als een schriftelijk verslag van je dagelijkse werk en je examenresultaten. Dit rapport laat je thuis ondertekenen en je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug in de correspondentiekaart.

Skore

ouders krijgen toegang tot Skore, een module in Smartschool waarbij ze de punten van de leerlingen online kunnen raadplegen.

briefwisseling in de correspondentiekaart,

is het tweede kanaal waarlangs we je ouders willen informeren over alles wat met het schoolleven te maken heeft.

contactavonden

die worden op regelmatige tijdstippen in het schooljaar georganiseerd om je ouders kennis te laten maken met de leerkrachten, maar ook om nuttige informatie te verstrekken over vakinhouden, puntensysteem, studiehouding ...

De data waarop contactavonden plaatsgrijpen en de data waarop je een rapport krijgt, staan vermeld op de schoolkalender in de planningsagenda.

Het spreekt vanzelf dat je ouders niet tot de contactavond hoeven te wachten om met de school, de directie of een leerkracht contact op te nemen. Een telefoontje voor een afspraak volstaat.

Samengevat:

- \* tussentijdse rapporten: om de maand via de rapportenkaart
- \* trimestriële rapporten
- \* eindrapport: de dag van of tijdens het oudercontact op het einde van het schooljaar
- \* attituderapporten
- \* Skore op Smartschool
- \* informatievergaderingen: oudercontacten... zie jaarkalender
- \* evaluatiegesprekken, persoonlijk gesprek na afspraak...

### **3.4 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

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

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (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 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. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kunnen we het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

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 vakantiewerk geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk kan al belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.4.3).

### 3.4.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:
  - 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, 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 eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - voor onze school: een getuigschrift van de eerste graad;

Heel uitzonderlijk 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.

### 3.4.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- raad over je studie- en werkmethode;
- concrete suggesties om tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).

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

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

### 3.4.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders de volgende procedure volgen.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit is meestal de directeur. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel III, punt 3. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail bij de directeur ([directie@sibe.be](mailto:directie@sibe.be)). Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde 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.

Het gesprek aanvragen gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 050 60 79 27 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad, meestal de directeur, 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 bijeen-komst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur: V.Z.W.Katholiek Onderwijs Knokke-Heist-Zeebrugge, p/a Sportlaan 4, 8300 Knokke-Heist

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 ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 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. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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!

### 3.5 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. We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte, ongeval of handicap

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden (enkel als de school één of meer van deze flexibele trajecten toepast)

- 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 in de volgende gevallen [schrappen of aanvullen volgens de doelgroepen die de school heeft afgebakend]:
  - wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
  - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.



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

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

#### **4.1.1 Algemeen**

- Verzorg je taal. De omgangstaal op onze school is het Algemeen Nederlands, maar die beheers je al heel goed. Geen probleem dus.
- Spreek mekaar met de voornaam aan.
- In verband met je uiterlijk: uniforme kledij is niet verplicht op onze school. Toch dient er rekening gehouden te worden met een aantal regels:
  - Je draagt geen uitgerafelde, opgelapte of extravagante kledij.
  - Ook je schoenen zijn van stevige kwaliteit. Hoge hakken kunnen niet, slippers evenmin. Denk erom: je sportschoenen zijn niet de schoenen waarmee je elke dag naar school komt.
  - Je school is geen vakantieoord. Feest- en strandkledij zijn dan ook niet toegelaten. Daarmee bedoelen we: rokjes en shorts zijn van een behoorlijke lengte, mini mag niet. Ook wat T-shirts en bloesjes betreft: singletjes en topjes met spaghettibandjes zijn niet toegelaten, net zomin als een te kort T-shirt of bloesje waardoor je een blote navel of onderrug te zien krijgt. Een T-shirt of bloesje zonder mouwen kan dan weer wel. Een rokje moet steeds de dijen bedekken als je gaat zitten.
- Wij willen een school zonder racisme zijn. Kledij en symbolen (hoe subtiel ook) die verwijzen naar racisme en onverdraagzaamheid worden niet toegelaten.
- Extravagante kapsels zijn verboden.
- Sieraden, oorbellen groter dan 2,5 cm, laten we thuis om veiligheidsredenen.
- Het gebruik van een gsm (en elektronische gadgets) is binnen de school niet toegelaten. Je mag gebruik maken van de schooltelefoon als het echt nodig is en pa of ma kunnen de school altijd bereiken op het nummer 050 60 79 27. Het gebruik van een gsm (elektronische gadget) kan worden gesanctioneerd.
- Er mag omwille van de veiligheid nooit met sneeuwballen gegooid worden.
- Pesten, onder welke vorm ook, kan niet.
- Alle persoonlijke spullen merk je (muts, jas, gympak...). Zo komt alles terecht.
- Gebruik de vuilnisbakken, gooi geen papier op de grond en verspil er geen. Hou de toiletten netjes, gooi er geen 'vreemde' voorwerpen in, zo voorkom je verstopping. Waardeer het werk van onze schoonmaakploeg en van je klasgenoten die van klasorde zijn. Draag dan ook je steentje bij om de klas netjes te houden (ook al ben je niet van klasorde).
- Geef je lessenaar en schooltas af en toe een grondige beurt.
- Heb eerbied voor het materiaal en het meubilair. Iets breken is menselijk maar als het gebeurt, verwittig dan de directeur, de leerkracht of het secretariaat.
- Kerf niet op banken, muren, deuren... en schrijf niet in handboeken.
- Boeken en schriften worden en blijven het hele school jaar gekaft.
- Voor verloren voorwerpen kun je op het secretariaat navraag doen.
- Veranderingen van adres, telefoon... worden onmiddellijk aan de school meegedeeld.
- De school doet haar best om diefstal te vermijden. Als het toch gebeurt, zal ze de schade niet vergoeden. De leerling blijft tenslotte verantwoordelijk voor zijn/haar spullen.

#### **4.1.2 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 zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. 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 betreft.

## **– Rookverbod**

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. 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 eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

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

### **Eerste hulp**

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

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

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

### **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 huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

### **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 (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 redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

#### **- Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag**

Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk. Als school werken wij aan een preventiestrategie en aan een interventieplan. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling of leerlingengroep, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, worden niet getolereerd. Kortom: wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. De leerling die het slachtoffer is van pesten, geweld of seksueel grensoverschrijdend gedrag richt zich tot zijn/haar leerlingbegeleider. Pestende leerlingen worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement gesanctioneerd. Ook de ouders worden daarvan op de hoogte gebracht. Aan de leerlingen die van pestgedrag getuige zijn vragen wij dat zij dit aan de directie of de leerlingbegeleider signaleren.

## Privacy

– Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 6] van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op 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.

-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. 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, in de schoolkrant (**Smartschool, Blog Groene Raad, Facebook**) en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de 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.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

Deze regels gelden ook voor jou. Volgens de privacywet 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.

– 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.

### **Veiligheid op school**

De Inrichtende Macht en de directie verklaren dat het Sint-Bernardusinstituut in Knokke-Heist een preventiebeleid zal voeren inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieuzorg. (VGHM)  
Om deze doelstelling te realiseren worden de volgende engagementen aangegaan:

Het schoolbestuur zal:

- algemene maatregelen treffen om de positieve houding ten aanzien van het VGHM-beleid te verhogen.

Hieronder verstaat ze onder meer:

- \* de veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieuzorg integreren in de opleiding van de leerlingen;
- \* initiatieven nemen tot nascholing;
- \* alle medewerkers actief betrekken bij het preventiebeleid;
- \* de verantwoordelijkheden op elk niveau vastleggen;
- \* regelmatige evaluaties uitvoeren om het preventiebeleid bij te sturen;

- de voorbeeldfunctie - zowel van de school als onderwijsinstelling als van elke medewerker afzonderlijk - sterk benadrukken wanneer het erom gaat leerlingen een algemene VGHM-opvoeding te geven;

- in overleg een globaal preventieplan opstellen en uitvoeren met als doel de prestaties op het gebied van veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieuzorg voortdurend te verbeteren;

- een actief preventiebeleid voeren ten opzichte van nieuwe collega's, leerlingen, onderhoudspersoneel;

- regelmatig besprekingen voeren in de bevoegde overlegorganen binnen en buiten de school en op de verschillende beleidsniveaus van de school;

- de nodige omkadering en middelen voorzien om een actieve VGHM-opvoeding te kunnen verzorgen en realiseren;

- actief meewerken aan preventie-initiatieven van de overheid – ministeries van Tewerkstelling en Arbeid, Binnenlandse Zaken, Volksgezondheid, Leefmilieu e.d. – en zorgen voor een goede samenwerking met de diensten voor preventieve geneeskunde, Medisch schooltoezicht en arbeidsgeneeskunde.

Opgemaakt in Knokke-Heist op 1 september 2002

Voor de Inrichtende Macht: D. Devreese, voorzitter

De directeur: G. Maene

De personeelsafgevaardigden: R. De Bree en D. Adriaenssens

De preventieadviseur: J. Maertens

Werkplaatsreglementen, computerklasreglementen ...

Tijdens de lessen in ICT, techniek, L.O., M.O., W.W., Realisatietechnieken en STV wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Richtlijnen bij evacuatiealarm

geen paniek

- laat de toestand van alle lichten zoals ze zijn zodat geen vonken ontstaan bij aansteken of uitdoen.
- alle (!) leerlingen verlaten rustig het lokaal
- sluit deuren en vensters
- ga in groep (!) naar de algemene verzamelplaats = park Scharpoord
- ga alfabetisch op de plaats van je klas staan

Wacht op het signaal van de brandweer, van dhr. J. Maertens (preventieadviseur) of van de directeur om terug te keren naar het lokaal.

## **4.2 Orde- en tuchtmaatregelen**

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

### **4.2.1 Begeleidende maatregelen**

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een gesprek met de leerlingbegeleider;
- een gesprek met de directeur;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een time-out;

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

- ...

### **4.2.2 Ordemaatregelen**

#### 4.2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

#### 4.2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.2.3 Tuchtmaatregelen

#### 4.2.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

#### 4.2.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.2.4);
- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de school voor maximaal 10 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

#### 4.2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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 zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. 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 een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Pas als jullie deze brief hebben ontvangen, wordt de tuchtmaatregel van kracht.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 4.2.3.7).

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

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders 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 de voorzitter van de interne beroepscommissie:

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

V.Z.W. Katholiek Onderwijs Knokke-Heist-Zeebrugge  
p/a Sportlaan 4  
8300 Knokke-Heist

- Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd meegedeeld. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend
- daarnaast verwachten we dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven of niet aan de vormvereisten, zoals hierboven vermeld, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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



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

- • we zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school
- als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen 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.

#### 4.2.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen 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.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart en geeft zo nodig bijkomende motivering. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

#### 4.2.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

### 4.2.4 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.

### 4.2.5 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 Gert Maene.

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

### **1 Wie is wie?**

#### **1.1. Het schoolbestuur:**

vzw Katholiek Onderwijs Knokke-Heist-Zeebrugge  
Kursaalstraat 40  
8301 Knokke-Heist  
de voorzitter: de heer J. Vansteenkiste

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

#### **1.2. het Patrimonium:**

vzw Broeders Xaverianen  
vzw Katholiek Onderwijs Knokke-Heist-Zeebrugge

#### **1.3. de directeur:**

de heer G. Maene

#### **1.4. de scholengemeenschap:**

Onze school maakt deel uit van Scholengemeenschap Oostkust  
Informatie vind je op [www.scholengemeenschapoostkust.be](http://www.scholengemeenschapoostkust.be)

#### **1.5. de Interne Pedagogische Begeleider:**

mevrouw A. Dhoore

#### **1.6. de leerlingenbegeleider:**

de heer J. Vanroose

#### **1.7. het onderwyzend en opvoedend personeel:**

De naamlijst wordt meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Wil je een leraar buiten de lesuren spreken, ga dan naar de lerarenkamer of maak een afspraak.

#### **1.8. De preventieadviseur**

de heer J. Maertens

#### **1.9. Interne beroepscommissie:**

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.2.3.5) zal de definitieve beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.4.3) kan in de tweede fase ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### **1.10. De Klassenleerkrachten**

#### **1.11. Het CPBW** (Comité voor preventie en bescherming op het werk)

Het Sint-Bernardusinstituut en het Sint-Jozefsslyceum hebben gezamenlijk een CPBW opgericht. Dit comité heeft vooral oog voor de veiligheid op onze scholen. Voor onze school zetelen de heer R. De Bree, de heer M. Verhaeghe, de heer J. Maertens, de heer Dirk Vanreybrouck en mevr. Ann Dhelft en de heer G. Maene.

#### **1.12 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door:

VCLB Oostkust

Astridlaan 35

8370 Blankenberge

Tel.: 050/41.84.22, Fax.: 050/42.68.43

Openingsuren: maandag tot vrijdag, van 8u.30 tot 12u. en van 13u.30 tot 17u.

Na 17u.: enkel op afspraak.

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

Website: [www.clboostkust.be](http://www.clboostkust.be)

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB Oostkust. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
  - collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- Als je ouders of jijzelf (vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

#### Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

CLB is de afkorting voor 'centrum voor leerlingenbegeleiding'. Op vraag bieden we gratis informatie, advies, diagnostiek en korte begeleiding aan leerlingen, ouders en school en dit op verschillende domeinen:

- Het leren en studeren (je hebt moeite om je te concentreren, moeite om te leren ...)
- De onderwijsloopbaan (wat na de 1ste graad?, wat na het 6de secundair? ...)
- De preventieve gezondheidszorg (je hebt vragen over je gezondheid, over inentingen ...)
- Het psychisch en sociaal functioneren (je voelt je niet goed in je vel, je hebt problemen thuis ...)

Voor een aantal zaken hebben we, vanuit de overheid, een verplichte taak:

- als je vaak afwezig bent op school (leerplicht)
- bij de overstap naar het buitengewoon onderwijs
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het secundair onderwijs
- de medische onderzoeken
- preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten

Elke leerling moet in het 1ste en 3de secundair op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige.

Ook wanneer je het eerste jaar begint in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming, ga je op medisch onderzoek.

Jij (vanaf 12 jaar) of je ouders kunnen verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door de CLB-arts. Dit gebeurt via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB. Binnen een termijn van 90 dagen dient dit consult te worden uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een arts buiten het CLB, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden.

#### Inenting

Het CLB biedt gratis inenting tegen besmettelijke ziekten. Dit gebeurt volgens het vaccinatieprogramma van de overheid. Om deze inenting te krijgen moeten je ouders toestemming geven.

#### Werking in een notendop

Een CLB werkt gratis, discreet en in het belang van de leerling. In een CLB werken onder meer artsen, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen en maatschappelijk werkers samen om het welbevinden van de leerlingen te bevorderen. We zijn gebonden aan ons beroepsgeheim. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jijzelf of je ouders kunnen ook los van de school contact met ons opnemen. Let wel: je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je ingeschreven bent.

Het CLB werkt in overleg met andere hulpverleners en diensten.

#### CLB-dossier

Doe je een beroep op onze hulp, dan maken we een dossier aan. Daarin komt alles wat met jou en je begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

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

#### **Het dossier inkijken?**

Vanaf 12 jaar mag jij dat. Ook je ouders of je voogd mogen je dossier inkijken, maar enkel met jouw toestemming. Het inkijken van het dossier gebeurt altijd samen met de CLB-medewerker, zodat hij/zij je

uitleg kan geven. Binnen de 10 werkdagen na de aanvraag maakt de CLB-medewerker een afspraak. Hij/zij krijgt zo de tijd om na te gaan welke gegevens je kan inkijken. Niet alle gegevens komen hiervoor in aanmerking, zoals bijvoorbeeld informatie die door iemand anders dan jijzelf aan de CLB-medewerker werd toevertrouwd.

### **Naar een andere school**

Ga je naar een andere school, dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Toch zijn we verplicht om bepaalde gegevens door te geven (identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan). Wil je niet dat je volledige dossier naar je nieuwe CLB gaat, dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je vorige CLB.

### **En later?**

Na het einde van je schoolloopbaan houden we je dossier minstens 10 jaar bij op de hoofdzetel van jouw CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

## **2 Wie heeft inspraak?**

Een school functioneert het best als alle betrokkenen samenwerken en een klankbord hebben waar ze ook hun mening kunnen verkondigen. Vandaar dat wij een participatiestructuur uitgewerkt hebben voor de verschillende partners:

#### Het Lokaal Overlegcomité

Dit overlegorgaan behartigt personeelsgebonden materies. Het bestaat uit leden van het schoolbestuur, de directie en de personeelsafvaardiging.

#### De leerlingenraad

Op onze school is een vrij goed werkende democratisch verkozen leerlingenraad. Vertegenwoordigers uit alle klassen komen op geregelde tijdstippen samen.

#### Directieraad

Een overlegorgaan, bestaande uit een aantal leerkrachten en de directeur, dat de organisatie van de school bespreekt.

#### Het oudercomité

De Vlaamse overheid vraagt aan alle scholen van het secundair onderwijs om de leerlingen, de ouders en de leraren zo veel als mogelijk te betrekken bij het beleid van de school.

Daarom wordt aan elke school gevraagd om o.a. een leerlingenraad en een ouderraad op te richten. De leerlingenraad en de ouderraad dienen te worden verkozen en de vertegenwoordigers van deze raden nemen dan deel aan de vergaderingen van de schoolraad.

Om de vier jaar moeten scholen in Vlaanderen verkiezingen organiseren bij ouders en leerlingen om zo de voornoemde raden samen te stellen. Voor Sibe is dit niet zo gemakkelijk aangezien we een tweejarige school zijn en deze raden maar om de vier jaar worden samengesteld. Dit zou dan eigenlijk inhouden dat we om de twee jaar verkiezingen zouden moeten organiseren voor zowel ouders als leerlingen.

Wij verkiezen elk schooljaar een leerlingenraad en we vragen elk jaar aan onze leerlingenraad om de leerlingen van de school te vertegenwoordigen in de schoolraad. Soms nemen onze leerlingen deel aan de vergadering.

De school heeft een ouderraad.

Alle belangrijke beslissingen van de school die gevolgen kunnen hebben voor de leerlingen worden in de ouderraad besproken. Op alle belangrijke activiteiten van de school is de ouderraad aanwezig, de verslagen van de ouderraad worden op onze website geplaatst en indien u vragen of opmerkingen voor de ouderraad heeft, kunt u altijd bij één van de leden terecht. De voorzitter van onze ouderraad neemt ook deel aan de vergaderingen van de schoolraad en brengt in de vergaderingen verslag uit van de werking.

Indien u vragen of opmerkingen heeft, kunt u bij volgende personen terecht.

Nathalie Snauwaert, voorzitter  
Gert Maene, directeur, directie@sibe.be

#### De schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan waar ouders, leerkrachten, leerlingen, de lokale gemeenschap en directie overleg houden op het niveau van ons schoolbestuur. Dit betekent dat een afvaardiging van ouders, leerlingen, leerkrachten en directie van onze school, samenwerkt met eenzelfde afvaardiging van het Sint-Jozefsslyceum en OLVTD1 en 2. De afgevaardigde van de leerlingen wordt uit de leerlingenraad gekozen.

#### Het medezeggenschapscollege

Een afvaardiging van onze schoolraad overlegt ook met de schoolraad van het Sint-Pieterscollege, De Sint-Jozefshandelsschool en de middenschool van Sint-Pieters/Sint-Jozef uit Blankenberge. Dit gebeurt in het medezeggenschapscollege. Dit orgaan wordt voorgezeten door de coördinerend directeur van de Scholengemeenschap Oostkust.

#### Het OCSG

Dit overlegorgaan op het niveau van de scholengemeenschap behartigt de personeelsgebonden materies. Het bestaat uit vertegenwoordigers van de twee schoolbesturen en de personeelsafvaardiging.

#### Moet alles via een overlegorgaan?

Indien je als leerling of als ouder met een vraag, een probleem zit, dan ben je natuurlijk ook altijd welkom op de school zelf. Kom gerust langs bij de leerkracht, de leerlingenbegeleiding of directie.

## 3 Jaarkalender

We verwijzen hiervoor naar de kalender die vooraan in de schoolagenda zit.

Nog een paar belangrijke data:

- 2 oktober 2017: pedagogische studiedag
- 30 april 2018: facultatieve vrije dag

## 4 Inschrijvingsbeleid

### 4.1 Eerste inschrijving

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

**De inschrijvingen voor het eerste jaar** starten in principe de eerste schooldag van maart met:

- een voorrangperiode van veertien dagen voor broers en zussen en voor kinderen van personeelsleden. Je broers en zussen enerzijds (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) en kinderen van personeelsleden anderzijds hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.
- de vrije inschrijvingen starten in principe direct na de voorrangperiode voor broers en zussen en voor kinderen van personeelsleden.

**De inschrijvingen voor leerlingen vanaf het tweede jaar** starten in principe de eerste schooldag na de paasvakantie. Voor inschrijvingen voor het tweede jaar zijn er geen voorrangperiodes.

## 4.2 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel III.

## 4.3 Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school bepaalt hoeveel leerlingen voor het eerste jaar er maximaal kunnen ingeschreven worden. Dit maximale aantal wordt op de website gepubliceerd.

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

## 4.4 Vrije leerling

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

## 5 Administratief dossier van de leerling

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

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.

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

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



## **6.1 Het gaat over jou**

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

## **6.2 Geen geheimen**

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

### Wat is dit?

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

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

## **6.3 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 4.1.1.17. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## **6.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. 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.

## **6.5 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.

## **7 De samenwerking met de politie**

Protocol rond de aanpak van illegale middelen, spijbelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving  
Scholen Knokke-Heist en Damme, CLB, Politiezone Damme/Knokke-Heist,  
Parket Brugge, Gemeentebestuur Knokke-Heist

## **7.1 Procedure spijbelen**

De scholen en CLB's van de verschillende netten hebben allen stappenplannen ontwikkeld. In grote lijnen komen deze hierop neer:

Vanaf de eerste afwezigheid van een leerling op school, volgt er een reactie vanuit de school. Indien, ondanks de reactie van de school, blijkt dat de minderjarige blijft spijbelen en zeker vanaf 10 halve dagen afwezigheid (voltijds onderwijs), neemt de school contact op met het CLB.

Eerst en vooral knoopt de CLB-medewerker een gesprek aan met de leerling, en/of de ouders of leerkracht om een goed beeld krijgen van de achterliggende oorzaak. Het CLB start een begeleidingsplan op om de leerling te motiveren om terug naar school te gaan.

Indien het begeleidingsplan niet tot de verwachte resultaten leidt en indien het CLB van mening is dat er verder gevolg dient aan gegeven te worden, kan de school of het CLB (onderlinge afspraken) contact opnemen met de politie.

Indien er sprake is van een zéér problematische situatie, kan de school of het CLB ten alle tijde contact opnemen met de politie die vervolgens de zaak verder opvolgt.

Naast de voorgaande stappen en indien er sprake is van meer dan dertig halve dagen afwezigheid, stuurt de school een dossier op naar het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Dit dossier wordt vaak door het departement overgemaakt aan het Parket van de procureur des Konings voor verder gevolg.

Indien de zaak wordt overgemaakt aan de politie, onderneemt die de nodige acties.

Na de tussenkomsten van de politie wordt er een proces-verbaal (PV) "Inbreuken op de wet op de leerplicht" opgesteld.

Alle PV's worden overgemaakt aan het Parket, dat er verder gevolg aan kan geven.

Vanaf schooljaar 2007-2008 worden door alle scholen van Knokke-Heist en Damme samenwerkingsafspraken gemaakt met de Lokale Politie Damme/Knokke-Heist, de CLB's en het Parket wat betreft spijbelen:

Wanneer de politie spijbelende jongeren opmerkt, worden die terug naar school gestuurd. De politie onderneemt verder geen stappen. Stadswachten of veiligheidsbeambten die spijbelende jongeren opmerken, melden dit aan de politie.

Het is de opdracht van de school en het CLB de jongeren te bevragen naar de oorzaken van het spijbelgedrag.

De Politie komt enkel in actie wanneer de school een meldingsfiche overmaakt of wanneer het CLB melding doet.

Het Parket komt enkel tussen na een duidelijke reactie van de school, het CLB en de politie op het spijbelgedrag van de minderjarige.

De politie zal steeds een feedback of terugkoppeling verzekeren in de mate dat het gerechtelijk onderzoek of opsporingsonderzoek dit toelaat.

## **7.2 Procedure illegale middelen**

Elke school beschikt al over stappenplannen en bepalingen in het schoolreglement voor het geval dat een leerling onder invloed is of in het bezit is van illegale middelen.

Het komt erop neer dat leerlingen begeleiding aangeboden krijgen of dat er tuchtmaatregelen getroffen worden.

Vele scholen maken een onderscheid tussen het onder invloed zijn, het bezit en het dealen.

Om de communicatie vlotter te doen verlopen dringen minimale samenwerkingsafspraken tussen scholen, CLB, politie en parket zich op, waarbij respect voor ieders eigenheid en verantwoordelijkheden primeert.

Wat betreft de begeleiding van leerlingen of ouders kan altijd een beroep gedaan worden op de drughulpverlener in de Antennepost van de Sleutel te Knokke-Heist.

(E. Verheyestraat 3, 8300 Knokke-Heist, 050/ 630 472)

Vanaf schooljaar 2007-2008 worden door alle scholen van Knokke-Heist en Damme samenwerkingsafspraken gemaakt met de Lokale Politie Damme/Knokke-Heist, de CLB's en het Parket wat betreft illegale middelen:

1. Vermoeden van druggebruik of het onder invloed zijn van illegale middelen binnen de school:

De school handelt volgens het schoolreglement en kan desgevallend een begeleidingsplan opstarten en/of een tuchtmaatregel nemen.

## 2. Dealen/bezit:

Bij bezit gaat het binnen deze samenwerkingsafspraken over illegale middelen.

Dealen is niet alleen het verkopen maar ook het kosteloos verstrekken van illegale middelen.

Wanneer een school het bezit of het dealen van illegale middelen vaststelt, wordt dit bij voorkeur via de meldingsfiche ter kennis gebracht aan de politie, die proces-verbaal opstelt. Van deze regel en het gerechtelijk gevolg wordt nooit afgeweken.

Afgenomen drugs worden altijd ter beschikking gesteld van de politie.

De politie stelt altijd een proces-verbaal op en volgt de zaak verder op. Een pv gaat altijd door naar het parket dat de zaak verder behandelt.

De politie zal steeds een feedback of terugkoppeling verzekeren in de mate dat het gerechtelijk onderzoek of het opsporingsonderzoek dit toelaat.

### **7.3 Procedure: andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving**

Vanaf schooljaar 2007-2008 worden door alle scholen van Knokke-Heist en Damme samenwerkingsafspraken gemaakt met de Lokale Politie Damme/Knokke-Heist, de CLB's en het Parket wat betreft andere jeugdcriminaliteit:

Met andere jeugdcriminaliteit wordt bedoeld: steaming, verboden wapendracht, wapengebruik, agressie, diefstal, mishandeling, vandalisme (Deze opsomming is niet limitatief.)

Wanneer de school en het CLB van oordeel zijn dat zij de leerling niet meer adequaat kunnen begeleiden, wordt het dossier via een meldingsfiche overgemaakt aan de jeugddienst van de Lokale Politie.

Die volgt het dossier verder op.

Wanneer de school en/of het CLB van oordeel zijn dat er redenen zijn om de politie niet zelf via de meldingsfiche in te lichten, engageren zij zich wel er bij de slachtoffers, leerlingen en ouders, op aan te dringen zelf aangifte te doen of klacht in te dienen bij de politie.

Het staat de leerlingen en de ouders altijd vrij om zelf klacht in te dienen bij de politie.

Omdat elke problematiek verschillend is, wordt overeengekomen dat de school, na overleg met het CLB, contact opneemt met de dienst Jeugd-, Gezins- en Slachtofferzorg van de Lokale Politie die de zaak verder opvolgt (050 61 96 60 of centraal nummer 050 61 96 00).

De politie zal steeds feedback of terugkoppeling verzekeren in de mate dat het gerechtelijk onderzoek of het opsporingsonderzoek dit toelaat.

## **8 Waarvoor ben je verzekerd?**

Jullie zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen op school of op weg naar school of naar huis. Stoffelijke schade (b.v. aan je fiets, je kleding,...) komt voor vergoeding helaas nooit in aanmerking. De verzekeringsmaatschappij vergoedt alleen de genees- en dokterskosten na uitputting van de sommen gewaarborgd door het ziekenfonds.

Verzekeringpolis: KBC-verzekeringen, Knokkestraat 150, 8301 Knokke-Heist.  
polisnummer: E1/31.719.574.0000

### **WAT GEBEURT ER BIJ EEN SCHOOLONGEVAL?**

Hopelijk overkomt het je nooit. Maar is dat wel het geval dan krijg je op het secretariaat een formulier "Schadeaangifte lichamenlijk ongeval" mee.

#### **1. Aangifteformulier**

De voorkant van dit aangifteformulier wordt op het secretariaat ingevuld. Je krijgt dan het aangifteformulier mee en laat het door de behandelende geneesheer invullen.

Daarna breng je het volledig ingevulde aangifteformulier weer mee naar school en geeft het af op het secretariaat.

#### **2. Attest van tussenkomst van het ziekenfonds**

Bij de opening van een medisch dossier stuurt de verzekeringsmaatschappij een bericht aan je ouders. Het gezinshoofd betaalt normaal alle dokters- en apothekerskosten. Zodra je helemaal genezen bent, gaat het gezinshoofd met de dokters- en apothekersbriefjes (kwitanties), naar zijn ziekenfonds voor de gebruikelijke terugbetaling. Tegelijk vult de bediende van het ziekenfonds een "attest van tussenkomst van het ziekenfonds" in. Dat attest wordt dan naar de verzekeringsmaatschappij gestuurd.

## 9 Vrijwilligers

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

### **Organisatie**

vzw Katholiek Onderwijs Knokke-Heist-Zeebrugge  
Kursaalstraat 40  
8301 Knokke-Heist

Maatschappelijk doel: onderwijs

### **Verzekeringen**

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC-verzekeringen onder het polisnummer E1/31.719.574.0000. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC-verzekeringen onder het polisnummer E1/31.719.574.0000. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

### **Vergoedingen**

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

### **Geheimhoudingsplicht**

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

## 10 De schoolkosten

	Vaste prijs	Richtprijs	Activiteiten
<b>Verplichte uitgaven</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Waarborg: € 25</li> <li>◦ Schoolboeken huur: € 15 / € 20</li> <li>◦ Aankoop boeken:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1ste jaar: € 200</li> <li>2 de jaar: € 170</li> </ul> </li> <li>◦ Sportuitrusting: € 5 / € 6</li> <li>◦ Schriften: € 14 / € 16</li> <li>◦ Agenda: € 6</li> <li>◦ Materiaal P.O.: € 10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Kopieën: +/- € 50</li> <li>◦ Smartschool +/- € 9</li> <li>◦ Gebruik iPad € 20</li> <li>◦ Materiaal praktijk:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1A: Techn.Act. NT: € 25</li> <li>Techn.Act.GT: € 30</li> <li>Techniek : € 25</li> <li>STEM: € 25</li> <li>2: Mech.-El.: € 35</li> <li>Soc. Techn. Vorm.: € 60</li> <li>Techniek: € 25</li> <li>STEM: € 25</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Sportdag: € 30</li> <li>◦ Culturele Activiteiten: € 60 à 70</li> <li>◦ Meerdaagse excursie tweede jaar: (prijs ligt nog niet vast) € 150 - € 200</li> <li>◦ Zwemmen: € 10</li> </ul>
<b>Facultatieve uitgaven</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Maaltijden € 5</li> <li>◦ Dranken: € 0,70 / stuk</li> <li>◦ Huur safe: € 10 en waarborg sleutel van € 5.</li> </ul>		

# Schoolreglement Sint-Bernardusinstituut Schooljaar 2017-2018

Leerling: \_\_\_\_\_

uit klas: \_\_\_\_\_

en ouders bevestigen hierbij kennis te hebben genomen van het schoolreglement en gaan akkoord met de inhoud ervan.

Voor kennisname en akkoord:

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening  
van de ouders

Handtekening  
van de leerling

(Gelieve deze bladzijde terug te bezorgen aan de school)