

# Schoolreglement

Sint-Bernardusinstituut Knokke-Heist

2023-2024



Sint-Bernardusinstituut  
Sportlaan 4  
8300 Knokke

Tel.050 60 79 27  
E-mail [info@sibe.be](mailto:info@sibe.be)

[Http://sibe.be](http://sibe.be)

Beste ouder(s)

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

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 ook 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)

Hartelijk welkom!

Je bent ingeschreven in het eerste/tweede jaar en je laat de lagere school nu achter je. Je komt terecht in een nieuwe school met nieuwe gewoonten en afspraken. Wij willen dat je je goed voelt op school en dat je met je medeleerlingen goed kan samenleven en leren op onze school. Meestal lukt dit goed, soms ook eens wat minder. Je kan in elk geval steeds rekenen op de ondersteuning van de directeur, de leerkrachten en alle andere personeelsleden van de school.

Ook jij, leerling van het tweede jaar, heten we terug van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en weet wat je moet doen om op een goede manier samen te leven en leren in de 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.

## Inhoudsopgave

<b>1. HET SCHOOLREGLEMENT .....</b>	<b>5</b>
<b>2. PEDAGOGISCH PROJECT.....</b>	<b>7</b>
2.1. KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL.....	7
2.2. HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN SIBE .....	7
2.3. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS .....	10
2.4. WEDERZIJDE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT .....	10
2.5. WEDERZIJDE AFSPRAKEN OVER REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID .....	10
2.6. WEDERZIJDE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING .....	11
2.7. POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL.....	11
<b>3. DE INSCHRIJVING EN TOELATINGEN .....</b>	<b>13</b>
<b>4. ONZE SCHOOL.....</b>	<b>15</b>
4.1. LESSPREIDING EN VAKANTIE- EN VERLOFREGELING .....	15
4.2. BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN .....	15
4.3. SCHOOLREKENING .....	16
4.4. RECLAME EN SPONSORING .....	17
4.5. SAMENWERKING MET ANDERE SCHOLEN.....	18
4.6. SAMENWERKING MET LEERSTEUNCENTRUM .....	18
4.7. LEVENSMIDDELENHYGIËNE EN MELDINGSPLICHT.....	18
4.8. DECONNECTIE.....	19
<b>5. STUDIEREGLEMENT .....</b>	<b>19</b>
5.1. AFWEZIGHEID .....	19
5.1.1. <i>Je bent ziek.....</i>	19
5.1.1.1. <i>Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?.....</i>	19
5.1.1.2. <i>Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet? .....</i>	20
5.1.1.3. <i>Wanneer lever je een medisch attest in? .....</i>	20
5.1.1.4. <i>Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? .....</i>	20
5.1.2. <i>Tijdelijk onderwijs aan Huis (TOAH) .....</i>	21
5.1.2.1. <i>TOAH bij een chronische ziekte: Voorwaarden en organisatie: .....</i>	22
5.1.2.2. <i>Wat is synchroon internetonderwijs? (SIO) .....</i>	23
5.1.3. <i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....</i>	23
5.1.4. <i>Je bent (top)sporter .....</i>	23
5.1.4.1. <i>Je hebt een topkunstenstatuut.....</i>	23
5.1.5. <i>Je bent zwanger .....</i>	23
5.1.6. <i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen .....</i>	23
5.1.7. <i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....</i>	24
5.1.8. <i>Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....</i>	24
5.1.9. <i>Spijbelen kan niet.....</i>	24
5.1.10. <i>Van school veranderen tijdens het schooljaar.....</i>	25
5.2. <b>PERSOONLIJKE DOCUMENTEN .....</b>	<b>25</b>
5.2.1. <i>Planningsagenda.....</i>	25
5.2.2. <i>Leerwerkboeken .....</i>	25
5.2.3. <i>Persoonlijk werk.....</i>	25
5.2.4. <i>Rapport .....</i>	26
5.2.4.1. <i>Puntenverdeling/vak .....</i>	26
5.2.5. <i>Digitale schoolagenda: Smartschool.....</i>	27
5.2.6. <i>Informatie en communicatie .....</i>	27
5.3. <b>HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL.....</b>	<b>28</b>
5.4. <b>LEERLINGENBEGELEIDING .....</b>	<b>28</b>
5.5. <b>BEGELEIDING BIJ JE STUDIES .....</b>	<b>29</b>
5.5.1. <i>De klassenleraar .....</i>	29
5.5.2. <i>De begeleidende klassenraad.....</i>	29
5.5.3. <i>Een aangepast lesprogramma.....</i>	29

<b>6.</b>	<b>DE EVALUATIE .....</b>	<b>31</b>
6.1.	HET EVALUATIESYSTEEM .....	31
6.1.1.	Dagelijks werk .....	31
6.1.2.	Proefwerk .....	32
6.1.3.	Totaal .....	32
6.1.4.	De beoordeling .....	32
6.1.5.	Fraude .....	32
6.1.6.	Meedelen van de resultaten .....	33
6.2.	DE DELIBERATIE .....	34
6.2.1.	Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....	34
6.2.2.	Mogelijke beslissingen .....	34
6.2.3.	Het advies van de delibererende klassenraad .....	37
6.2.4.	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	38
<b>7.</b>	<b>LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT .....</b>	<b>41</b>
7.1.	PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL .....	41
7.1.1.	Het schooldomein .....	41
7.1.2.	Vervoer .....	41
7.1.3.	De speelplaats en de centrale hall .....	41
7.1.4.	De start van de lessen en de leswissels .....	41
7.1.5.	De pauzes .....	42
7.1.6.	Middagmaal .....	42
7.1.7.	Avondstudie en nabijstudie .....	43
7.1.8.	Algemene houding .....	43
7.1.9.	Te laat komen .....	44
7.1.10.	Afwezigheid .....	44
7.1.11.	Voorkomen en kledij (zowel voor jongens als meisjes) .....	44
7.2.	PERSOONLIJKE BEZITTINGEN .....	45
7.2.1.	Het gebruik van de mobiele telefoon .....	45
7.3.	DRINKEN EN ETEN .....	45
7.4.	HANDELDRIJVEN OP SCHOOL .....	46
7.5.	TOILETBEZOEK .....	46
7.6.	PESTEN, GEWELD EN SEKSUEEL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG: .....	46
7.7.	VEILIGHEID OP SCHOOL: .....	47
7.7.1.	Preventiemaatregelen .....	47
7.7.2.	Privacy .....	47
7.7.2.1.	Hoe en welke informatie houden we over je bij? .....	47
7.7.3.	Wat als je van school verandert? .....	48
7.7.4.	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...) .....	48
7.7.5.	Gebruik van sociale media .....	49
7.7.6.	Bewakingscamera's .....	49
7.7.7.	Doorzoeken van lockers .....	49
7.7.8.	Monitoringsoftware .....	49
7.7.9.	Gezondheid .....	50
7.7.10.	Rookverbod .....	51
7.7.11.	Eerste hulp .....	51
7.7.12.	Geneesmiddelen op school .....	52
7.7.12.1.	Je wordt ziek op school .....	52
7.7.12.2.	Toezien op het gebruik van geneesmiddelen .....	52
7.8.	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID .....	52
7.8.1.	Begeleidende maatregelen .....	53
7.8.2.	Herstel .....	53
7.8.3.	Ordemaatregelen .....	54
7.8.4.	Tuchtmaatregelen .....	54
7.8.5.	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? .....	56
7.8.6.	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure: .....	57
7.8.7.	Wat is een preventieve schorsing? .....	57
7.8.8.	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....	58

7.8.9.	Klachtenregeling.....	58
<b>8.</b>	<b>WIE IS WIE?.....</b>	<b>59</b>
8.1.	DE DIRECTEUR.....	59
8.2.	HET ONDERWIJZEND EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL .....	59
8.3.	DE SCHOLENGEMEENSCHAP.....	60
8.4.	JAARKALENDER.....	60
8.5.	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER.....	60
8.6.	BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILJK HEBT?.....	60
8.7.	HET GAAT OVER JOU .....	61
8.8.	GEEN GEHEIMEN .....	61
8.9.	EEN DOSSIER.....	61
8.10.	DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING .....	61
8.11.	DE LERAREN .....	61
8.12.	HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW).....	62
<b>9.</b>	<b>PARTICIPATIE.....</b>	<b>63</b>
9.1.	HET LOKAAL OVERLEGCOMITÉ.....	63
9.2.	DIRECTIERAAD .....	63
9.3.	DE OUDERRAAD.....	63
9.4.	DE LEERLINGENRAAD.....	63
9.5.	DE SCHOOLRAAD.....	63
9.6.	HET OVERLEGCOMITÉ VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP (OCSG) .....	63
9.7.	HET CLB .....	64
9.8.	SAMENWERKING MET POLITIE .....	65
9.9.	PROCEDURE SPIJBELEN .....	65
9.10.	ILLEGALE MIDDELEN .....	66
9.11.	PROCEDURE ANDERE JEUGDCRIMINALITEIT IN DE SCHOOLOMGEVING .....	66
<b>10.</b>	<b>DE VERZEKERING .....</b>	<b>67</b>
10.1.	ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER .....	67
10.2.	VERZEKERING:.....	67
<b>11.</b>	<b>DE SCHOOLKOSTEN .....</b>	<b>69</b>
<b>12.</b>	<b>BIJLAGE 1 ALGEMEEN WERKPLAATSREGLEMENT.....</b>	<b>71</b>
12.1.	ALGEMENE BEPALINGEN .....	71
12.2.	PERSOONLIJKE KLEDIJ .....	71
12.3.	PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM'S) .....	72
12.4.	WERKEN IN DE WERKPLAATS EN AAN DE MACHINES.....	72
12.5.	ELEKTRISCHE HANDGEREEDSCHAPPEN.....	74
12.6.	GEVAARLIJKE PRODUCTEN .....	74
12.7.	HYGIËNE.....	75
12.8.	ORDE EN NETHEID .....	75
12.9.	BRANDVEILIGHEID .....	75
12.10.	MILIEU .....	76
12.11.	MAATREGELLEN.....	76

## 1. Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons **pedagogisch project** en een **engagementsverklaring** tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. **afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels**. Ten slotte vind je nog heel wat **nuttige informatie** in een derde

deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Alle drie de delen werden besproken met het schoolbestuur en op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat jij en 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.

Met ouders bedoelen we de persoon of personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of de minderjarige onder hun hoede hebben. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

## 2. Pedagogisch project

### 2.1. Katholieke dialoogschool

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. We verwachten ook dat leerlingen (respectvol en neutraal) alle viering/bezinningen meevolgen in de kerk of op school.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

### 2.2. Het pedagogische project van SiBe

SiBe is een katholieke school die is opgericht door de broeders Xaverianen. In de vorming die we op onze school aanbieden, laten we ons verder inspireren door de nog steeds actuele boodschap **van zorgzaamheid, verbondenheid en respect** voor iedereen.

SiBe is een school waar iedereen die er aanklopt, volgens zijn kennen, kunnen en zijn, verder geholpen wordt. We proberen alle leerlingen te laten schitteren en te stimuleren. Geheel in de geest van de broeders Xaverianen bieden wij alle leerlingen optimale kansen binnen een veilige omgeving en een duidelijke structuur. 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.

SiBe is een middenschool die **autonomie** hoog in haar vaandel draagt. De school biedt een algemeen vormende eerste graad aan en wil een brug vormen tussen het basisonderwijs en om het even welke richting van om het even welke tweede graad van secundair onderwijs (ASO, TSO, BSO of KSO).

- Aandacht voor de autonomie van de school.

Als middenschool houden we voeling met de projecten en leerplannen van het basisonderwijs. Door onze aanpak willen we de overgang tussen basisonderwijs en secundair onderwijs zo vlot mogelijk laten verlopen. Gedurende de twee jaren dat de leerlingen ons worden toevertrouwd, willen we zo goed mogelijk hun mogelijkheden en interesses leren kennen en oriënteren in het belang van hun verdere ontwikkeling. Daarbij moet de middenschool ook op de hoogte blijven van de leerplannen en keuzemogelijkheden in het secundair onderwijs na de eerste graad.

- 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', 'sociaal-relatieve en sociaal-culturele ontwikkeling', 'ICT' én 'leren leren' begeleiden we hen om zelfredzaam en zelfwerkzaam te worden.

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

- Geborgenheid.

SiBe probeert een school te zijn die geborgenheid biedt aan haar leerlingen. Dit betekent dat wij vertrouwen stellen in onze leerlingen én het vertrouwen van onze leerlingen genieten. Dit bereiken we door duidelijkheid na te streven in al wat we doen én de aangeboden structuur. 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.

- 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 vakoverschrijdende eindtermen 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 dagelijks werk, ...), in de klas (zorg voor afwezig, klassfeer, 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 moet zelf ook kunnen omgaan met kritische opmerkingen van al haar participanten.



- 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.

De grote **waaiër van kennis, vaardigheden en waarden** die we onze leerlingen uitnodigend aanreiken, wil hen aansporen tot een groei naar **authentieke** jongeren.

We willen dat onze jongeren kennis en vaardigheden verwerven op grond van de leerplannen uitgeschreven door het Vlaams Verbond van het Katholiek Onderwijs.

De vorming die we op onze school aanbieden is dan ook niet louter cognitief. 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, besteden 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.

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, fijn menselijke 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 het funderend leerplan en de politiek-juridische samenleving en socio-economische samenleving willen we onze leerlingen hierbij begeleiden.

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.

De verschillende aandachtspunten in ons pedagogisch project staan niet los van elkaar. Ze zijn onvermijdelijk **met elkaar verbonden en overdraagbaar naar het totale leven**. Wij willen de leerlingen stimuleren om wat ze leren over te dragen naar andere situaties. 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 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.

### 2.3. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

In deze engagementsverklaring vindt u, ouder(s), een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementverklaring kwam tot stand na overleg met:

- de scholengemeenschap waartoe onze school behoort;
- de schoolraad van onze school;

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind 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 ten volle op uw medewerking.

Indien wij niet goed samenwerken of u niet akkoord bent met de werking van de school, is het onmogelijk om uw kind op de gepaste manier te onderwijzen en begeleiden!

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

SiBe vindt het belangrijk om de ouders zo goed mogelijk te informeren over de resultaten, het welbevinden en de studieloopbaan van hun kind. Daarbij is niet enkel de visie van de school maar ook de inbreng van de ouders belangrijk.

- U kan ons steeds bereiken op de school of via telefoon, mail of Smartschool indien u vragen hebt of iets wil melden rond uw kind. Indien nodig zullen ook wij contact met u opnemen rond uw kind. Desnoods maken we een afspraak op school.
- Wij organiseren in het begin van het schooljaar ook een infoavond en daarnaast minstens éénmaal per trimester een oudercontact. U wordt telkens per brief uitgenodigd om een afspraak te maken met de leerkracht(en) via Smartschool.

### 2.5. Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

- Verwachtingen van de school naar de leerling toe.

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.

Als uw kind niet deelneemt aan schoolvervangende activiteiten kan dit leiden tot deelname aan de gemaakte kosten (deel B). 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 les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in deel II van het schoolreglement (punt 3.4.1).

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat 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.

- **Schoollopen**

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. De school en het CLB hebben rond spijbelen ook samenwerkingsafspraken met het CLB en met de politie (deel C).

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.

## 2.6. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Wij willen uw kind zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak een zo goed mogelijke begeleiding geven. Naast de individuele gesprekken met leerkrachten en leerlingenbegeleider, zijn er hiertoe ook overlegmomenten met het CLB in de wekelijkse cel leerlingenbegeleiding.

Wij zoeken steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding in overleg met ouders en leerling. Het is dan ook belangrijk dat we u steeds kunnen bereiken en op een positieve manier kunnen samenwerken.

## 2.7. 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.

### 3. De inschrijving en toelatingen

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 één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt bij het begin van het schooljaar via een inlichtingenblad.

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 van het tweede jaar starten in principe de eerste schooldag na de paasvakantie. Voor inschrijvingen voor het tweede jaar zijn er geen voorrangperiodes.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook het volgende schooljaar bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

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

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. Bij de studiekeuzebegeleiding op school krijgt de leerling hiervoor tijdens het derde trimester een inschrijvingsformulier mee om de inschrijving en studiekeuze voor het tweede jaar te bevestigen. De ouders dienen dit formulier ingevuld terug te bezorgen tegen het einde van het schooljaar. De ouders laten ook zo vlug mogelijk weten wanneer ze hun keuze nog wensen te veranderen of toch beslissen om van school te veranderen.

Van studierichting of onderwijsvorm veranderen?

- In het 1ste en 2de leerjaar (1ste graad) kan je doorheen het schooljaar veranderen mits gunstige beslissing van de klassenraad.

Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit, zoals bepaald door onze school, al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan kan je enkel veranderen in de loop van het schooljaar na gunstig advies van de klassenraad van de klasgroep die je wenst te verlaten.

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. 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.

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.

## 4. Onze school

### 4.1. Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

De school gaat open om 8u. en sluit om 17.15u. (woensdag om 12u.). De lessen worden gegeven tussen 8.25u. en 15.45u. Verder in dit schoolreglement vind je de gedetailleerde dagindeling en de afspraken daarrond.

Dagindeling	
Lesuur	
1	08.25 u
2	09.15 u
Pauze	10.05 u
3	10.20 u
4	11.10 u
Middagpauze	12.00 u
5	13.00 u
6	13.50 u
Pauze	14.40 u
7	14.55 u
Pauze	15.45 u
8	16.00 u

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je terug in de planningsagenda die je bij het begin van het schooljaar ontvangt. De algemene schoolkalender vind je ook terug in deel C.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Dit wordt steeds besproken in de schoolraad en schriftelijk aan jou en je ouders meegedeeld.

### 4.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt 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. Tijdens deze activiteiten dien je je uiteraard te houden aan dezelfde afspraken en regels als deze die op een gewone schooldag gelden.

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. Indien dit niet gewettigd kan worden, deel je wel mee in de gemaakte kosten (zie punt 2.4.2.)

### 4.3. Schoolrekening

- 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 (zie schoolkosten). 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 LO-shirt 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 de 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 de 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 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken. Behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. 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. Een tabel van de algemene schoolkosten in terug te vinden in deel C.

- Betaling van de schoolrekening

Je ouders krijgen 2 keer per schooljaar een schoolrekening via mail/smartbericht. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 21 dagen na ontvangst. Naast deze 2 tussentijdse facturatie is er nog facturatie van de iPad + meerdaagse uitstap (bv. Durbuy in het 2<sup>e</sup> leerjaar).

De beide ouders zijn steeds solidair, hoofdelijk en ondeelbaar gehouden tot betaling van alle schoolrekeningen/facturen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.



Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, bij niet-betaling binnen deze termijn, zullen de ouders in gebreke worden gesteld. Deze ingebrekestelling kan bij (aangetekende) brief en/of per email gebeuren. De kosten die hieraan verbonden zijn worden forfaitair begroot op 15 euro.

Bij niet-betaling schakelen we een advocatenbureau. De kosten die het advocatenbureau aanrekenen vallen ten koste van de ouders.

Als je afzegt voor een schoolvervangende of buitenschoolse activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Maar zoals in het studiereglement wordt vermeld, dien je hierbij wel een officiële wettiging van je afwezigheid in te dienen. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Deze schoolrekeningen/facturen zijn steeds betaalbaar te Knokke, binnen de 21 dagen na verzending.

In geval van niet betaling na deze aanmaning, zal het dossier ter incasso worden overgemaakt. In dit geval zal ervan rechtswege een nalatigheidsintrest verschuldigd zijn van 8% per jaar vanaf de voorziene vervaldatum én een forfaitaire schadevergoeding gelijk aan 10% van het openstaande bedrag.

- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn worden niet terugbetaald.

#### 4.4. Reclame en sponsoring

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover ze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht (bijv. voor de lessen socio-economische initiatie). De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. De school kan niet-geldelijke ondersteuning van de ouderraad ontvangen.

Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben.

De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht wordt door middel van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging (bijv. schoolquiz).

Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen nooit onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

Reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

Affiches of folders met reclame voor niet-schoolgebonden activiteiten (bijv. een vakantiecamp) binnen het schooldomein ophangen of beschikbaar leggen, kan enkel als deze door de directeur gezien en goedgekeurd is.

#### 4.5. Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met Sint Jozefschool, Knokke-Heist. Concreet betekent dit dat we sommige lessen in hun gebouwen kunnen organiseren.

#### 4.6. Samenwerking met leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Brugge-Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

#### 4.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In het leerjaar 1A/1B en 2A/2B, keuzegedeelte Maatschappij en welzijn, werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

## 4.8. Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Deconnectie (geldend voor alle personeelsleden, dus ook opvoedend personeel):

- Lees je mails één keer per schooldag.  
We spreken af dat iedereen één keer per dag zijn Smartschoolberichten en zijn schoolmailverkeer leest. We willen iedereen de kans geven om te werken en mails te lezen wanneer hij of zij dat verkiest.
- Open in het weekend één keer je Smartschoolaccount en mailbox, dat volstaat.  
Tussen vrijdag 18 uur en maandag 8 uur moet iedereen één keer inloggen op Smartschool. Tijdens de vakantie alleen het laatste weekend.
- Denk twee keer na voor je een bericht verstuurt.  
We gebruiken in eerste instantie de les om met elkaar te communiceren. Vermijd om op het laatste moment nog mensen te storen. Smartschool is een handig medium, maar mag niet de plaats zijn waar je binnen het uur een antwoord verwacht.
- Bij calamiteit kan altijd de telefoon gebruikt worden om iemand snel te bereiken.

## 5. Studiereglement

### 5.1. Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (les vervangende) 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 hier terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.5. 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 3.1.6.

#### 5.1.1. Je bent ziek

##### 5.1.1.1. 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;
- 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.

#### 5.1.1.2. 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.

#### 5.1.1.3. 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.

#### 5.1.1.4. 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.

### 5.1.2. Tijdelijk onderwijs aan Huis (TOAH)

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

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

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

#### 5.1.2.1. TOAH bij een chronische ziekte: Voorwaarden en organisatie:

##### Voorwaarden

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

##### Organisatie:

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

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

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

#### 5.1.2.2. Wat is synchroon internetonderwijs? (SIO)

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

#### 5.1.3. 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 overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

#### 5.1.4. 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.

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

#### 5.1.4.1. 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.

#### 5.1.5. Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

#### 5.1.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- 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).

#### 5.1.7. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, school vervangende 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).

Als je vooraf weet dat je te laat zal zijn, de school vroeger moet verlaten of niet aanwezig zal zijn (bijv. door doktersbezoek), laat je ons dit ook zo vlug mogelijk op vooraf weten!

#### 5.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Bij ziekte tijdens de proefwerken moet je een doktersattest afleveren. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur 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.

#### 5.1.9. Spijbelen kan niet

Zoals ook is afgesproken met je ouders (deel A) mag je niet wegblijven uit school. Als je toch spijbelt, werken we met jou, je ouders, het CLB en desnoods de politie samen om tot een oplossing te komen.

- Wat als je afwezig bent tijdens een school vervangende activiteit?

Zoals reeds vermeld, dien je deel te nemen aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. School vervangende en buitenschoolse activiteiten (bijv. voorstelling, uitstap, sportdag) worden ook als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen.

Als je afwezig bent bij een schoolvervangende activiteiten dien je ook een officiële wettiging te bezorgen. De eventuele kostprijs van een activiteit (bijv. bus) wordt immers berekend voor de ganse klasgroep waardoor de kostprijs uiteraard lager uitvalt voor elke leerling individueel. We rekenen de eventuele kosten van de schoolvervangende activiteit (uitstap, voorstelling...) door aan ieder die geen officiële wettiging bezorgt bij afwezigheid.



### 5.1.10. Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

## 5.2. Persoonlijke documenten

### 5.2.1. Planningsagenda

Je planningsagenda kan gebruik worden om de taken en de toetsen te plannen. In SiBe bestaan er afspraken om de takenlast van de verschillende vakken zoveel mogelijk te spreiden. In je planningsagenda kunnen je leerkrachten en je ouders ook berichten noteren.

### 5.2.2. Leerwerkboeken

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 leerwerkboeken en je cursusbladeren verzorgd, volledig en nauwkeurig in! Het zal je later helpen bij het studeren. Op het einde van het schooljaar worden ook een aantal leerlingen gevraagd om hun leerwerkboeken en notities minstens twee schooljaren na het verlaten van onze school.

### 5.2.3. Persoonlijk werk

Je taken en opdrachten alsook mogelijke 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.

Indien je je persoonlijk werk niet of niet tijdig afgeeft, kan dit ertoe leiden dat je mindere punten behaalt.

## 5.2.4. Rapport

### 5.2.4.1. Puntenverdeling/ vak

Puntenberekening						
Eerste jaar						
	Trim. 1 DW PE+GE	Trim. 1 PW	Trim. 2 DW PE+GE	Trim. 2 PW	Trim. 3 DW PE+GE	Trim. 3 PW
Godsdienst (2u)	100		100		100	
Nederlands (4u)	16,67	33,33	16,67	33,33	16,67+50	33,33
Frans (3u)	33,33+66,67		33,33+66,67		33,33+66,67	
Wiskunde (4u)	33,33	66,67	33,33	66,67	33,33	66,67
Geschiedenis (1u)	33,33	66,67	33,33	66,67	33,33	66,67
Engels (1u)	33,33+66,67		33,33+66,67		33,33+66,67	
Aardrijkskunde (2u)	33,33	66,67	33,33	66,67	33,33	66,67
Natuurwetenschappen (2u)	33,33	66,67	33,33	66,67	33,33	66,67
Mens en samenleving (2u)	100		100		100	
Techniek (2u)	100		100		100	
Muziek (1u)	100		100		100	
Beeld (1u)	100		100		100	
LO (2u)	100		100		100	
Wetenschappen/ STEM	100		100		100	
Economische en sociale vorming	100		100		100	
ICT	100		100		100	

Tweede jaar						
Tweedes	Trim. 1 DW PE+GE	Trim. 1 PW	Trim. 2 DW PE+GE	Trim. 2 PW	Trim. 3 DW PE+GE	Trim. 3 PW
Godsdienst (2u)	100		100		100	
Nederlands (4u)	16,67	33,33	16,67	33,33	16,67	33,33
Frans (3u)	33,33+66,67		33,33+66,67		33,33+66,67	
Engels (1u)	33,33+66,67		33,33+66,67		33,33+66,67	
Wiskunde (4u)	33,33	66,67	33,33	66,67	33,33	66,67
Geschiedenis (2u)	33,33	66,67	33,33	66,67	33,33	66,67
Aardrijkskunde (1u)	33,33	66,67	33,33	66,67	33,33	66,67
Natuurwetenschappen (1u)	33,33	66,67	33,33	66,67	33,33	66,67
Techniek (2u)	100		100		100	
Muziek (1u)	100		100		100	
Beeld (1u)	100		100		100	
LO (2u)	100		100		100	
Economie (1u)	100		100		100	
STE(a)M	100		100		100	
Maatschappij en welzijn (5u)	100		100		100	
Wetenschappen (3u/1u)	33,33	66,67	33,33	66,67	33,33	66,67
Latijn (5u)	33,33	66,67	33,33	66,67	33,33	66,67

Op het einde van elk trimester is er een syntheserapport. De resultaten van de proefwerken, gespreide evaluatie en het dagelijks werk worden op het einde van het trimester samengebracht op een syntheserapport. Op het einde van het schooljaar ontvang je een jaarrapport.

De resultaten van de “Vlaamse toetsen” (Nederlands - Wiskunde) worden gepubliceerd op score. Deze evaluatie is informatie en telt niet mee.

Alle resultaten kunnen geraadpleegd worden op:

- Alle leerlingen en ouders hebben een account op Smartschool waar in de rubriek ‘SKORE’ de punten altijd online kunnen worden geraadpleegd.

De attitude- en syntheserapporten worden ook met de ouders besproken op het oudercontact (online of fysiek).

Tenslotte nog even dit: rapporten zijn een momentopname en geeft niet altijd alles weer wat een leerling op school leert. De begeleiding en algemene ontwikkeling is even belangrijk. Toch proberen we via het rapport 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. 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? Begrijpt hij of zij 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 volgen belangrijker zijn dan de resultaten zelf. Het is niet altijd even eenvoudig om een positief gesprek op te bouwen over een minder goed rapport maar toch willen wij erop aandringen om streng, rechtvaardig en begrijpend te zijn.

### 5.2.5. Digitale schoolagenda: Smartschool

Het formeel communicatiekanaal van de school met de ouders en leerlingen is SMARTSCHOOL. Alle brieven, uitnodigingen worden digitaal verstuurd via Smartschool. Er wordt verondersteld dat ouders op regelmatige tijdstippen Smartschool raadplegen.

Heel wat taken en opdrachten worden niet altijd schriftelijk maar ook digitaal verwerkt via Smartschool. Jij - en je ouders- kunnen ook alle lessen, taken en toetsen terugvinden op Smartschool, het digitaal schoolplatform. Via Smartschool kan de leerkracht ook met jou communiceren en kan jij vragen aan de leerkracht stellen.

Bij het begin van het schooljaar krijg je hiervoor je eigen toegangsgegevens. Je hebt die nodig om te kunnen inloggen op je persoonlijke iPad.

#### **Volgende afspraken werden vastgelegd rond het raadplegen van de mails of berichten:**

*Lees je mails (Smartschool, Office 365) één keer per schooldag*

*We spreken af dat iedereen één keer per dag zijn Smartschoolberichten en zijn schoolmailverkeer (Office 365) leest. We willen iedereen de kans geven om te werken en mails te lezen wanneer hij of zij dat verkiest.*

*Open in het weekend één keer je Smartschoolaccount en schoolmailverkeer (Office 365), dat volstaat. Tussen vrijdag 18 uur en maandag 8 uur moet iedereen één keer inloggen op Smartschool. Tijdens de vakantie alleen het laatste weekend.*

*Denk twee keer na voor je een bericht verstuurt.*

*We gebruiken in eerste instantie de les om met elkaar te communiceren. Vermijd om op het laatste moment nog mensen te storen. Smartschool/Outlook is een handig medium, maar mag niet de plaats zijn waar je binnen het uur een antwoord verwacht.*

Hou alleszins je inbox overzichtelijk! De bedoeling is dat je in één oogopslag kan zien waar je nog aandacht aan moet besteden. Wat je reeds las of verwijderde is terug te vinden in je eigen planningsagenda!

### 5.2.6. Informatie en communicatie

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school. We hanteren verschillende communicatiekanalen om u zo dicht mogelijk bij het schoolleven te betrekken:

- **Hét formele communicatiekanaal van de school is Smartschool.** Alle briefwisseling, punten, attesten en uitnodigen worden via het online kanaal van smartschool met de ouders gecommuniceerd. Van alle via dit kanaal verstrekte informatie wordt geacht dat de ouders ervan kennis hebben genomen. We zijn er ons terdege van bewust dat u veel mailverkeer in uw mailbox krijgt en proberen dit zoveel mogelijk te beperken en u enkel de hoogstnoodzakelijke informatie te sturen. Het is dan ook van belang dat u dit goed doorneemt;

- Oudercontacten;
- Informatie- en gespreksavonden;
- Infoavonden;
- Studiekeuzeavond;
- ...

### 5.3. Het talenbeleid van onze school

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

In onze school geven we ook CLIL-onderwijs (content and language integrated learning). Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans of Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt, geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten, is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

### 5.4. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding ‘bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen’.

Deze definitie alsook de uitwerking en implementatie van de leerlingenbegeleiding is sinds 2018 decretaal vastgelegd door de Vlaamse regering. Het zorg- en GOK-beleid dat op onze school de leerlingenbegeleiding vormt, dient zich dan ook te baseren op een aantal principes:

De leerlingenbegeleiding situeert zich steeds op vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

De leerlingenbegeleiding op school wordt gestuurd vanuit een continuüm van zorg: een basiszorg (dagdagelijkse pedagogische en didactisch handelen) bieden aan alle leerlingen en extra zorg bieden voor wie de basiszorg niet volstaat. Die extra zorg kan bestaan uit verhoogde zorg (bijv. maatregelen voor leerstoornissen) of een uitbreiding van zorg (inschakelen van het ondersteuningsnetwerk). Indien de school, ondanks haar begeleidingsinspanningen onvoldoende kan inspelen op de noden van een leerling kan er ook voor een overstap naar een school op maat of een individueel aangepast curriculum (IAC) gekozen worden.

Elk lid van het schoolteam is verantwoordelijk voor de leerlingenbegeleiding. De leerkracht is daarbij de spilfiguur. Hij wordt daarbij ondersteund door een leerlingenbegeleider en/of GOK-coördinator (schoolinterne leerlingenbegeleiding).

Leerlingen en ouders zijn partners en worden in de begeleiding betrokken. De begeleiding moet immers verbindend en herstelgericht zijn.

Voor de uitvoering van haar taken wordt de school ook ondersteund door het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Het CLB wordt ook verplicht ingeschakeld als de schoolinterne ondersteuning niet volstaat (bijv. bij hardnekkig spijbelgedrag).

De school werkt samen met het vrij CLB De Havens. Er bestaan concrete afspraken met het CLB over de dienstverlening op school (deel C).

## 5.5. Begeleiding bij je studies

### 5.5.1. De klassenleraar

De klassenleraar is voor jou de eerstelijns vertrouwenspersoon en vast aanspreekpunt voor jou en je ouders. Hij/zij volgt je leerproces van nabij en 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.

### 5.5.2. De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad is het overleg van de groep leerkrachten die aan jou lesgeeft. Ook de directeur en het CLB kunnen hierbij aanwezig zijn. De klassenraad bereidt onder meer de beslissing van de delibererende klassenraad voor. Het kan gebeuren dat de klassenraad, op basis van gesprekken met jou en je ouders en het CLB en/of op basis van je resultaten, voorstellen doet om je leerproces bij te sturen (bijv. extra oefeningen, test bij het CLB).

De klassenleraar noteert de besluiten van de klassenraad op het rapport en in het leerlingendossier genoteerd. Wat in je leerlingendossier wordt genoteerd, wordt ook meegenomen bij de beslissing op het einde van het schooljaar.

### 5.5.3. Een aangepast lesprogramma

- Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuigelijke 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, om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoefte, 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 specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over twee schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
- Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden (enkel als de school dit flexibel traject toepast voor één of meerdere doelgroepen)

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

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen (enkel als de school dit flexibel traject toepast). Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

## 6. De evaluatie

### 6.1. Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert)
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

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

#### 6.1.1. Dagelijks werk

Op het rapport is het totaal van het dagelijks werk (DW) van een trimester terug te vinden. Dit is: het werk in de klas, persoonlijk werk, schriftelijke beurten, mondelinge overhoringen.... Dit DW staat in het totaal op 50 punten. Deze gegevens geven de leerkrachten informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

### 6.1.2. Proefwerk

Een proefwerk staat in het totaal op 100 punten. De bedoeling hiervan is na te gaan of je als leerling grotere leerstofgehelen kan verwerken. Er zijn drie proefwerkperiodes per schooljaar: net voor de kerstvakantie, net voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. De vakken godsdienst, beeld, muziek, lichamelijke opvoeding, techniek, STE(a)M, mens & samenleving, Frans en Engels worden gespreid geëvalueerd. Het proefwerkrooster wordt je minstens twee weken voor het begin van de proefwerken medegedeeld.

### 6.1.3. Totaal

Dit is de som van de punten dagelijks werk en je proefwerken: een resultaat op 150 punten. Bij de vakken die gespreid geëvalueerd worden, wordt enkel het totaal op 150 ingevuld. Deze punten worden omgerekend tot een totaalprocent per trimester.

- Het groepsgemiddelde in procenten

Op het rapport kan je ook het groepsgemiddelde in procenten terugvinden. 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.

### 6.1.4. De beoordeling

Je kennis en vaardigheden kunnen geëvalueerd worden via een gespreide evaluatie of een gegroepeerd proefwerkensysteem. Bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd hoe zij beoordeeld worden (via toetsen, examens, groepswork, gespreide evaluatie ...) op hun vakken, vakoverschrijdende thema's...

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

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.

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.

### 6.1.5. 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.

Als je probeert de ICT-afspraken tijdens de evaluatiemomenten te omzeilen wordt dit gezien als spieken.

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.

#### 6.1.6. Meedelen 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 via:

- Resultaten, een module in Smartschool waarbij ze de punten/rapporten/klascommentaar van de leerlingen online kunnen raadplegen;
- Briefwisseling via Smartschool, het kanaal waarlangs we je ouders willen informeren over alles wat met het schoolleven te maken heeft.
- contactavonden die op regelmatige tijdstippen in het schooljaar worden georganiseerd om kennis te maken met de leerkrachten, maar ook om nuttige informatie te verstrekken over vakinhouden, puntensysteem, studiehouding ...

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

## 6.2. De deliberatie

### 6.2.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

### 6.2.2. Mogelijke beslissingen

*Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1<sup>st</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.*

*In het 1<sup>st</sup> leerjaar van de eerste graad:*

*als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je*

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
- je in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
  - Behaal je in het 1ste leerjaar **A** of **B** een oriënteringsattest **A** zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest **A** zonder beperkingen in **1B** wel de overstap maken naar **1A**.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar **A** of **B** een oriënteringsattest **A** met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in **1A** of **1B**. Indien je echter in **1A** of **1B** een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van **2A** of **2B** behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar **A** of **B** een oriënteringsattest **C**, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest **A**, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest **B**, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest **B** met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest **C**, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
  - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
  - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.
- (enkel als de school in het kader van een flexibel traject voor individuele leerlingen kan afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2de leerjaar)  
In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.5).

- (enkel als de school in het kader van een flexibel traject voor de b-stroom in de eerste graad de studiebekrachtiging uitstelt tot het einde van de graad)

In de b-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**.

Als je vlak voor of in de loop van het 2de leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.5).

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

Vanaf het schooljaar 2022-2023 is graadevaluatie niet langer mogelijk in de A-stroom van de eerste graad.

### 6.2.3. Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

#### 6.2.4. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders de volgende procedure volgen:

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met [de voorzitter van de Delibererende klassenraad]. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing digitaal (via Smartschool) werd overhandigd. De precieze datum van de digitale overhandiging vinden jullie in de jaarplanning (Smartschool). We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd op het account van de leerling/ ouders (co-accounts). Naast een digitale overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook fysiek ter beschikking (op aanvraag).

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de schoolkalender. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail bij de directeur (directie@sibe.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* waarop de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking werd gesteld.

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

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

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

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1.), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Naam schoolbestuur: VZW SKOBO, Vaartdijkstraat 3, 8000 Brugge

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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.

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel C).

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 de schoolkalender. 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.

Als je op het einde van een eerste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar. Als de ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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!



## 7. Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 7.1. Praktische afspraken en leefregels op school

#### 7.1.1. Het schooldomein

Sibe bestaat eigenlijk uit drie gebouwen (blokken). Ze worden aangeduid met een letter:

- Blok A = het gebouw gelegen aan de Sportlaan. Daar bevindt zich het onthaal, een ontvangstruimte, de leraarskamer en een aantal vaklokalen (techniek, STEM, aardrijkskunde, geschiedenis...).
- Blok B = het nieuwe gebouw (Bjr 2015-2016) gelegen aan de Majoor Vandammestraat. Daar zijn het bureau van de directeur, de wetenschapsklas en de klassen (elke klas heeft een 'vaste' klas - de 'thuisklas' - met een kastje voor de boeken van elke leerling) en de centrale hall.
- Blok C = het gebouw gelegen aan de Meerlaan. Daar bevindt zich de eetzaal, het muziek- en beeldlokaal en de sportzaal, lokaal STE(A)M-technieken.

#### 7.1.2. Vervoer

Als je te voet of met de auto komt, kom je op de school aan via de Majoor Vandammestraat of de Lispannestraat. Indien je met de fiets bent, kom je binnen op het einde van de Majoor Vandammestraat en stap je af vóór het fietspoortje. Let op: in de Majoor Vandammestraat kunnen de fietsers in twee richtingen rijden, de auto's niet.

Na de laatste les of studie ga je onmiddellijk en rechtstreeks naar huis, ook omwille van de verzekering.

Er is toezicht op school vanaf 8 uur en dit tot 17.15u. Vóór en na deze uren mag je het schooldomein niet betreden zonder toestemming.

#### 7.1.3. De speelplaats en de centrale hall

Op de speelplaats, die zich tussen de drie blokken bevindt, kan je praten en spelen met elkaar. Dat doe je respectvol, zonder elkaar uit te dagen, te duwen en te trekken... Indien het weer niet te slecht is, kan er gebasket of gevoetbald worden.

Je kan je boekentas en turngerief steeds op of juist voor de rekken op de speelplaats zetten. Ook je brooddoos kan je na het middageten daar kwijt. Vergeet echter niet om bij het hervatten van de lessen of op het einde van de schooldag steeds je brooddoos en je turnzak mee te nemen naar huis!

Rondlopen of rondhangen in de trapgangen, op de trappen en de verdiepingen van de gebouwen is niet toegelaten.

#### 7.1.4. De start van de lessen en de leswissels

Als de schoolbel gaat, ga je naar de rij van je klas. Bij het eerste fluitsignaal sta je in een ordentelijke rij per klas, bij het tweede fluitsignaal mag je niet meer praten. Je gaat in stilte naar het leslokaal onder begeleiding van de leerkracht. Je hangt je jas aan de kapstok, haalt eventueel

je materiaal uit de kast en staat achter je stoel tot de leerkracht teken geeft dat je mag zitten. Tijdens de les let je op en werk je zo goed mogelijk mee.

Tijdens de leswissels mag je praten maar niet rondlopen in de klas. De leerling van klasorde mag wel het bord schoon maken. Je mag de klas niet verlaten zonder toestemming van de leerkracht. Indien je van klas verandert, neem je het nodige lesmateriaal mee en ga je rustig naar de rij op de speelplaats tot de leerkracht je komt ophalen. Ook dan ga je terug in stilte naar de klas.

Indien een leerkracht afwezig is, krijg je studie in je eigen klas of dien je met het nodige lesmateriaal terug op de speelplaats te verzamelen om in een ander lokaal studie te volgen. Dit wordt je op voorhand gemeld via het infofooster op Smartschool of via de leerkracht van toezicht.

#### 7.1.5. De pauzes

Tijdens de pauzes blijft er niemand in de klas en gaat iedereen naar de speelplaats. Enkel na het laatste lesuur kan je wat langer in de klas blijven om de boeken in de boekentas te stoppen die je nodig hebt om in de studie of thuis te studeren. Er wordt ook gevraagd aan enkele aangeduide leerlingen om de klas proper te houden (klasorde).

Bij het begin van de middagpauze Kan je in de eetzaal of buiten op de speelplaats eten. Na het middageten is er mogelijkheid om deel te nemen aan activiteiten (bijv. sport) of de middagstudie (een half uur).

#### 7.1.6. Middagmaal

Het middagmaal wordt thuis of op school genomen. Als je niet op school eet, dien je thuis te gaan eten. Op school kan je je boterhammen of een warme maaltijd in de eetzaal nuttigen. De warme maaltijd kan je iedere dag online (via my daily food) bestellen. In de eetzaal bieden we water aan of kan je eventueel een frisdrankje (suikervrij) kopen.

Denk aan het leefmilieu: gebruik een brooddoos en breng zo weinig mogelijk folie, plastic of blikjes mee. Je eet netjes in de eetzaal en gooit niet met eten. Je hebt het nodige respect voor het keukenpersoneel! Bij het verlaten van de eetzaal deponeer je al de etensresten in de aanwezige vuilbak.

We rekenen op de medewerking van de ouders om zich te houden aan de bij het begin van het schooljaar gemaakte keuze van thuis of op school eten. Wijzigingen moeten op voorhand door de ouders gemeld worden.

Wie de school tussen de middag zonder toestemming van de ouders en de school verlaat, krijgt een sanctie.

### 7.1.7. Avondstudie en nablijfstudie

De avondstudie (enkel 1<sup>e</sup> jaar) gaat door op maandag, dinsdag en donderdag van 16.00u. tot 17.00u. in de eetzaal. Je ouders kunnen je hiervoor in het begin van het schooljaar inschrijven. In de studie maak je je taken of leer je je toetsen aan de hand van je schoolagenda. Je werkt daarbij zelfstandig en in stilte. De eerste week van het schooljaar is er geen avondstudie. Ook de dag na een grote (min. 2 weken) schoolvakantie (Kerstvakantie, Paasvakantie) is er geen avondstudie.

De studie is geen vrijblijvende activiteit. Als je je inschrijft, moet je aanwezig zijn, ook als je vindt dat je bijvoorbeeld te weinig werk hebt. Elke uitzonderlijke afwezigheid (in de studie) of wijziging van de inschrijving voor de studie dient vooraf, schriftelijk of telefonisch gemeld te worden.

Op vrijdag is er van 16.00 tot 16.45u. ook nog een nablijfstudie mogelijk voor die leerlingen die een taak of toets moeten inhalen omdat ze afwezig waren tijdens de afname (bijv. omwille van ziekte). De leerkracht brengt je hiervan op de hoogte. Zo kan je toch nog de nodige resultaten behalen voor je vak. Als je afwezig bent op de nablijfstudie kan je voor een in te halen taak of toets een 0 krijgen. Je kan ook een nablijfstudie krijgen als je niet in orde bent (bijv. met een taak). Dan duurt de nablijfstudie tot 17.00 u.

### 7.1.8. Algemene houding

We verwachten van iedereen het nodige respect ten aanzien van materiaal, medeleerlingen en schoolpersoneel. Je houdt je aan de school- en klasafspraken.

Je gebruikt op onze school een beleefde en verzorgde taal. Je spreekt Algemeen Nederlands en spreekt elkaar aan met de voornaam. Je blijft van elkaars materiaal en neemt elkaar ook niet onnodig vast. Je daagt elkaar niet uit en vecht niet. Vermijd ook zoveel mogelijk de achterklap, niet enkel op de speelplaats maar ook op de sociale media.

Je helpt mee om de school en de klas net te houden. Vuilnis gooi je in de vuilnisbak. Je beschadigt geen klas- of schoolmateriaal. Indien er tijdens de lessen gebruik gemaakt wordt van een computer of iPad houd je je aan de afspraken hierrond. Als je de ICT-afspraken probeert te omzeilen, wordt dit gezien als spieken. Wanneer je een iPad leent op het onthaal betaal je 1 euro (jeton).

Als iedereen zich aan de afspraken en leefregels houdt, is het leuk om samen in Sibe te leven en te leren. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het herstel- en sanctioneringsbeleid.

### 7.1.9. Te laat komen

Je dient elke schooldag op tijd aanwezig te zijn op school. Als je te laat komt in de klas, mis je al een deel van de les en stoort je ook de les. Vertrek dus tijdig naar school. Als je toch te laat komt, moet je je eerst aanmelden op het secretariaat. Je te laat komen wordt in Smartschool genoteerd. Als je vaker te laat komt, kan aan jou gevraagd worden om vroeger naar school te komen of na te blijven op vrijdagavond.

### 7.1.10. Afwezigheid

Als je niet naar school komt, dient dit zo vlug mogelijk telefonisch gemeld te worden aan het secretariaat. Als je terug op school bent, dien je voor je afwezigheid een briefje mee te brengen om je afwezigheid te wettigen (bijv. ziekte, begrafenis...). Als je vooraf weet dat je niet op school zal zijn, laat je dit ook vooraf met de reden weten.

Je moet ook steeds aanwezig zijn bij buitenschoolse sport- en andere activiteiten (bijv. zwemles, uitstap). Je draagt mee in de eventuele kosten als je hiervoor niet gewettigd afwezig bent. In het schoolreglement vind je de volledige reglementering rond afwezigheid op school terug.

### 7.1.11. Voorkomen en kledij (zowel voor jongens als meisjes)

Op school dien je verzorgd voor de dag te komen. Je draagt niets opvallend of uitdagend. Joggingbroeken, losse schoenen, gerafelde-gescheurde kledij, te korte of doorzichtige kledij, overdreven make-up of sieraden... zijn niet toegelaten. Je draagt geen religieus hoofddeksel.

De school kiest vanuit haar opvoedingsproject wel voor een veilig en verbindend klimaat zoals zich dat voordoet in de thuissituatie. Dit betekent dat het religieus hoofddeksel niet gedragen wordt binnen de schoolmuren. Dit kan wel bij de buitenschoolse activiteiten, tijdens oudercontacten, bij het bezoek van schoolexterne sprekers op school, bij de proclamatie... De school stelt ook een ruimte ter beschikking van de leerlingen waar zij de religieuze hoofddeksels kunnen aan- of afdoen.

Tijdens de turnles draag je een turn-T-shirt van de school (met logo erop), een zwarte turnbroek en aangepaste turnschoenen (zwarte zolen zijn niet toegelaten in de gymzaal). Tijdens verschillende lessen moet je kledij en voorkomen ook aangepast zijn aan de nodige veiligheidsvoorschriften (bijv. geen lang, los haar tijdens de les techniek).

## 7.2. Persoonlijke bezittingen

De leerling blijft verantwoordelijk voor zijn/haar spullen. Naamteken zoveel mogelijk je boeken en schriften, je boekentas en brooddoos, je kledij, je turngerief, **B**reng geen te waardevolle spullen mee of berg die tijdens de lesdag (bijv. geld, smartphone) op in een blauw lockertje dat je kan huren (zie schoolkosten). De school doet haar best om diefstal te vermijden. Voor verloren voorwerpen kan je navraag doen op het secretariaat maar bij verlies of bij schade is er geen vergoeding.

### 7.2.1. Het gebruik van de mobiele telefoon

- Op de school is het gebruik van je mobiele telefoon (Gsm, Smartphone, Smartwatch,) niet toegelaten. Je zorgt er dus voor dat je telefoon uitstaat als je het schooldomein betreedt. Je kan je telefoon trouwens ook steeds bewaren in een lockertje dat je kan huren.
- Indien je telefoon toch actief is of gebruikt wordt, krijg je een sanctie. De vijfde maal krijg je een strafstudie.
- Er kan door de directie gevraagd worden om je GSM door de ouders op school te laten ophalen.

Indien je je ouders dringend moet bereiken (bijv. bij ziekte) of je ouders jou dringend moeten kunnen bereiken (bijv. verandering van afhaalmanier na school), kan dit steeds gebeuren via de telefoon op het secretariaat/onthaal.

## 7.3. Drinken en eten

Je mag enkel eten en drinken tijdens de pauzes. Je drinkt of eet altijd buiten (de gebouwen) (uitgezonderd het warme middagmaal in de eetzaal). Dan kan je ook terecht bij de drankfontein(tjes) (water).

Als je bijvoorbeeld je verjaardag wil vieren, moedigen we je ook aan om zo gezond mogelijk te trakteren. Je kan enkel iets in de klas eten mits toestemming van de leerkracht en mits alles proper gehouden wordt. Afval deponeer je altijd in één van de aanwezige vuilbakken!

Als de leerkracht toestemming geeft, mag je ook water drinken tijdens de lessen (bijv. bij warm weer).

#### 7.4. Handeldrijven op school

Onze leerlingen mogen onder elkaar geen handeldrijven (met uitzondering van de verkoop in het kader van door de school goedgekeurde projecten). Op het schooldomein mogen leerlingen ook geen handel met derden drijven (ook hier geldt bovenstaande uitzondering).

#### 7.5. Toiletbezoek

Je gaat naar het toilet tijdens de pauzes. Indien je tijdens de lessen uitzonderlijk toch naar het toilet moet gaan, moet je de toestemming van de leerkracht vragen.

We vinden het belangrijk dat je je comfortabel voelt in de toiletruimte. Daarom is het belangrijk dat iedereen hieraan meewerkt:

- De WC-ruimte is geen vergaderruimte.
- Boekentassen, rugzakken zijn niet toegelaten in de toiletten.
- Je houdt de toiletten netjes.
- Je werpt geen WC-papier op de grond,
- Je gooit geen water op de grond... beschadigt niets.
- Je staat niet op de toiletten en prutst niet aan de deuren.
- Je schrijft niet op de deuren, de muren of de radiator.

Enkel zo kunnen we de privacy van iedereen respecteren.

Elke inbreuk op bovenstaande afspraken kan leiden tot een strafstudie, nablijfstudie of verwijdering op school.

#### 7.6. 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.

Kortom: wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleider. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen. De leerling die het slachtoffer is van pesten, geweld of seksueel grensoverschrijdend gedrag richt zich tot zijn/haar leerlingbegeleider.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling of een leerlingengroep, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd. Aan de leerlingen die van pestgedrag getuige zijn, vragen wij dat zij dit aan de directie of de leerlingbegeleider signaleren. Pestende leerlingen worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement gesanctioneerd. Ook de ouders worden daarvan op de hoogte gebracht.

## 7.7. Veiligheid op school:

### 7.7.1. Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren. Je dient de veiligheidsvoorschriften strikt op te volgen die gelden bij het gebruik van materiaal in verschillende lokalen zoals het techniek- en stemlokaal, de keuken, de ICT-lokalen, ... Het niet-naleven van het alg. werkplaats- en laboreglement (zie bijlage 1 in dit schoolreglement) kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Bij brandalarm is er een evacuatieplan die iedereen strikt moet volgen:

- geen paniek;
- laat de toestand van alle lichten zoals ze zijn zodat geen vonken ontstaan bij aansteken of uitdoen, sluit deuren en vensters;
- alle (!) leerlingen verlaten rustig het lokaal
- 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 de preventie-adviseur of van de directeur om terug te keren naar het lokaal.

### 7.7.2. Privacy

#### 7.7.2.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving.

We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AGODI). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

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

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via [eigen link invoegen]. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de verantwoordelijke van het privacy beleid op school (Dhr. Dekeyzer).

### 7.7.3. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. 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.

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

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



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

Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

#### 7.7.5. Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

#### 7.7.6. Bewakingscamera's

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

#### 7.7.7. 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.

#### 7.7.8. Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een iPad (iMac), kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw iPad (iMac), tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

### 7.7.9. Gezondheid

- Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in (punt 4.4).

Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

#### 7.7.10. Rookverbod

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten [zie punt 2.3].

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctiebeleid in [punt 4.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

- Eerste hulp het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

#### 7.7.11. 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.

## 7.7.12. Geneesmiddelen op school

### 7.7.12.1. 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 stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

### 7.7.12.2. Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

#### - Medische handelingen

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

## 7.8. Herstel- en sanctioneringsbeleid

Zoals vermeld is het leuk samenleven en leren in SiBe als iedereen zich aan de afspraken en regels houdt. Sancties worden enkel gegeven aan die leerlingen die zich manifest niet houden aan de afspraken. Sommige gedragingen worden sowieso niet getolereerd: onrespectvol gedrag tegenover medeleerlingen en leerkrachten, geweld of bedreiging, pesten, dingen kapot maken, diefstal, ...

Afhankelijk van de soort en de ernst van de overtreding wordt er een aangepaste sanctie (ordemaatregel) gegeven. Daarbij gaat het bijvoorbeeld over:

- Gedragsnota in Smartschool
- Straf schrijven
- Attitudestudie: vrijdagavond van 16.00u. tot 17.00u.
- Strafstudie: woensdagavond van 12.30u. tot 14.30u.
- ...

Sancties gaan in eerste instantie steeds samen met één of meerdere gesprekken met jou en/of je ouders en eventueel andere betrokkenen (begeleidende en herstelmaatregelen). Zo willen we iedereen blijven helpen om zich goed te voelen op school, goed met elkaar om te gaan en goed te leren.

Het is pas wanneer dit uitzonderlijk niet lukt dat er beroep dient gedaan te worden op verdere orde- en tuchtmaatregelen. Hierbij de decretale weergave van het herstel- en sanctioneringsbeleid:

### 7.8.1. Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de 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 we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)  
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- ...

### 7.8.2. Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4. Beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ....

### 7.8.3. Ordemaatregelen

#### \* Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekräftiging.

#### \* Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 7.8.4. Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

#### \* Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

#### \* Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.4);

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de school voor maximaal 10 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

#### \* 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.

\* Hoe verloopt een tuchtmaatregel?

- 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 vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.  
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (punt 4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure.

### 7.8.5. 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 het schoolbestuur:

VZW SKOBO, Vaartdijkstraat 3, 8000 Brugge

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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. Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is 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.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, '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.

#### 7.8.6. 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.

#### 7.8.7. Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### 7.8.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

#### 7.8.9. Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur van de school. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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

## 8. Wie is wie?

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

- Het schoolbestuur
- Vzw Scholengroep Brugge en Ommeland (vzw SKOBO)
- Vaartdijkstraat 3, 8000 Brugge
- De voorzitter: dhr. Philip Lecluyse

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.

### 8.1. De directeur

De directeur is verantwoordelijk voor het beleid, het personeel en de dagelijkse werking van de school. De directeur van SiBe is Dhr. Philip Curvers. [directie@sibe.be](mailto:directie@sibe.be).

### 8.2. Het onderwijzend en ondersteunend personeel

Per klas is er een klassenleerkracht. De naamlijst wordt meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Als je een leraar buiten de lessen wil spreken, kan je steeds naar de lerarenkamer gaan om een afspraak te maken of een berichtje via smartschool sturen.

De leden van het onderwijzend en ondersteunend personeel nemen, naast hun pedagogische en didactische opdracht, ook nog verschillende verantwoordelijkheden op zich.

We sommen er een aantal op:

- Coördinatie schoolorganisatie: Dhr. Storme
- Interne pedagogische begeleiding: Mevr. Dhoore
- Onthaal en EHBO: Mevr. De Groote
- Boekhouding: Mevr. Corveleyn
- Leerlingenbegeleiding en -secretariaat: Dhr. Vanroose
- Leerzorg en gelijke onderwijskansen (GOK): Mevr. Desmet
- ICT-coördinatoren: Dhr. Dekeyzer en Mevr. Mareydt
- Smartschool: Mevr. Mareydt.
- Privacy verantwoordelijke: Dhr. Dekeyzer
- Vertrouwensleerkracht: Mevr. Haeck
- Preventieadviseur: Mevr. Desmet
- Pastorale werking: Dhr. Segaert en Dhr. Schoonbaert

### 8.3. De scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van Scholengemeenschap Sint-Leonardus. Door de samenwerking van verschillende scholen kunnen de middelen efficiënter worden aangewend.

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

### 8.4. Jaarkalender

Voor de jaarkalender verwijzen we naar de planningsagenda in Smartschool.

Deze planningskalender is altijd up-to-date.

### 8.5. Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ... Vergeet niet om elke wijziging van adres, communicatiegegevens... zo vlug mogelijk door te geven aan het secretariaat!

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

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

Ook als iedereen zijn best doet opdat je je goed voelt op school, kan het wel eens zijn dat je het moeilijker hebt. Je kan dan altijd terecht bij de klasleraar, de groene leerkracht of de andere leerkrachten. Ook de leerlingenbegeleider is er om je verder te helpen.

Twee wekelijks vergadert de leerlingenbegeleider, de leezorgleerkracht en eventueel ook de directeur met de CLB-medewerker om de moeilijke situaties te bespreken waarmee leerlingen soms kunnen geconfronteerd worden. Je kan ook zelf altijd een afspraak maken met de CLB-medewerker via Smartschool of via de leerlingenbegeleider.

Je mag erop rekenen dat er op een vertrouwelijke manier met je persoonlijke informatie wordt omgegaan door alle personeelsleden.

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarvoor 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.

## 8.7. Het gaat over jou

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

## 8.8. Geen geheimen

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

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.

## 8.9. 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 B. 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.

## 8.10. De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal om de 2 weken 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.

## 8.11. De 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.

## 8.12. Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)

Het Sint-Bernardusinstituut en het Sint-Jozefslyceum hebben gezamenlijk een CPBW opgericht. Dit comité heeft vooral oog voor de veiligheid op onze scholen. Voor onze school zetelen Hilde Desmet (preventieadviseur), dhr. Dirk Van Reybrouck, en de heer P. Curvers.

De school voert een preventiebeleid inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieuzorg (VGHM). Dit preventiebeleid bestaat ondermeer uit:

- de veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieuzorg integreren in de opleiding van de leerlingen;
- initiatieven nemen tot nascholing;
- 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;
- 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. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

## 9. Participatie

Inspraak en overleg zijn heel belangrijk op een school. De Vlaamse overheid vraagt ook aan alle scholen om alle betrokkenen – leerlingen, ouders, leerkrachten... - zoveel mogelijk te laten participeren aan het beleid van een school.

Waar je als leerling of ouder steeds terecht kan op school met je individuele vraag of probleem, zijn er in SiBe ook verschillende overlegorganen voor de meer ‘structurele’ schoolaangelegenheden:

### 9.1. Het Lokaal Overlegcomité

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

### 9.2. Directieraad

De directieraad bestaat uit een aantal leerkrachten en de directeur en bespreekt regelmatig de organisatie van de school.

### 9.3. De 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 ons intern digitaal leerplatform (Smartschool) 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. Waar de ouderraad in principe om de vier jaar dient verkozen te worden, wordt de samenstelling van de ouderraad in onze middenschool (enkel eerste graad) elk schooljaar afgesproken.

### 9.4. De leerlingenraad

Ook elk schooljaar worden er leerlingen per klas verkozen om deel te nemen aan de leerlingenraad. Zij komen regelmatig samen om de werking van de school te bespreken en doen voorstellen om die te optimaliseren. In de leerlingenraad wordt de vertegenwoordiging voor de schoolraad aangeduid.

### 9.5. 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- Jozeflyceum. De afgevaardigde van de leerlingen wordt uit de leerlingenraad gekozen.

### 9.6. Het Overlegcomité van de Scholengemeenschap (OCSG)

Dit overlegorgaan op het niveau van de scholengemeenschap behartigt de personeel gebonden materies. Het bestaat uit vertegenwoordigers van de twee schoolbesturen en de personeelsafvaardiging. <http://www.vrijclbdehavens.be> .

## 9.7. Het CLB

### Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

- Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met



Vrij CLB De Havens – Blankenberge  
Astridlaan 35  
8370 Blankenberge  
050 41 84 22 - [blankenberge@vrijclbdehavens.be](mailto:blankenberge@vrijclbdehavens.be)

- Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>.
- De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.
- Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.
- Bepaalde CLB-tussenkomen kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.
- Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.



- Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.
- Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatie-moment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren, maar dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.
- Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

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

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

- CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.
- Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.
- Meer informatie vind je op de website [www.vrijclbdehavens.be](http://www.vrijclbdehavens.be) en [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be)

## 9.8. Samenwerking met politie

Alle scholen van Knokke-Heist en Damme, CLB, Politiezone Damme/Knokke-Heist, Parket Brugge, Gemeentebestuur Knokke-Heist hebben sinds het schooljaar 2007-2008 een samenwerkingsovereenkomst afgesloten rond de aanpak van illegale middelen, spijbelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving.

Door minimale samenwerkingsafspraken tussen scholen, CLB, politie en parket te maken, met respect voor ieders eigenheid en verantwoordelijkheden, ontstaat er een vlottere communicatie om deze problemen aan te pakken.

## 9.9. 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 trouwens altijd 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 ook de nodige acties.

Het is de opdracht van de school en het CLB de jongeren te bevragen naar de oorzaken van het spijbelgedrag. De Politie komt dus enkel in actie wanneer de school een meldingsfiche overmaakt of wanneer het CLB-melding doet. 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. Het Parket komt enkel tussen na een duidelijke reactie van de school, het CLB en de politie op het spijbelgedrag van de minderjarige.

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.

#### 9.10. 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 leerlingenbegeleiding aangeboden krijgen of dat er tuchtmaatregelen getroffen worden. Vele scholen maken daarbij een onderscheid tussen het onder invloed zijn, het bezit en het dealen: Bij vermoeden van druggebruik of het onder invloed zijn van illegale middelen binnen de school handelt de school volgens het schoolreglement en kan desgevallend een begeleidingsplan opstarten/of een tuchtmaatregel nemen.

Bij bezit en dealen gaat het binnen de 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 een proces-verbaal opstelt. De politie stelt altijd een proces-verbaal op en volgt de zaak verder op. Afsgenomen drugs worden altijd ter beschikking gesteld van de politie. 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.

Wat betreft de begeleiding van leerlingen of ouders kan altijd een beroep gedaan worden op de drughulpverlening in de Antennepost van de Sleutel te Knokke-Heist, E. Verheyestraat 3, 8300 Knokke-Heist, 050/ 630 472.

#### 9.11. Procedure andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving

Met andere jeugdcriminaliteit wordt bedoeld: steaming, verboden wapendracht, wapengebruik, agressie, diefstal, mishandeling, vandalisme...

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 om 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.

## **10. De verzekering**

De school heeft een verzekeringsovereenkomst met IC-verzekeringen.

Hierdoor zijn jullie 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.

Hopelijk heb je nooit een ongeval op school of op weg naar en van school. Indien dit toch gebeurt, krijg je op het secretariaat een formulier “Schadeaangifte lichamenlijk ongeval” mee. Dit aangifteformulier worden ingevuld door:

- de school: vult de gegevens in van het ongeval zelf.
- de ouder(s): vult de persoons- en betalingsgegevens in.
- de dokter: vult het medisch luik in

Daarna breng je het aangifteformulier weer mee naar school en geef je het af op het secretariaat of stuur je het, als het volledig ingevuld is, zelf op naar de verzekeringsmaatschappij.

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 moet ook naar de verzekeringsmaatschappij worden gestuurd.

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

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

Organisatie: VZW SKOBO

8000 Brugge

Maatschappelijk doel: onderwijs

### **10.2. Verzekering:**

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen onder het polisnummer 11/15318780655. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij (IC-verzekeringen 010.720.242.423).

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 Teleonthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger moet wel discreet omgaan met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 11. De schoolkosten

Schoolonkosten 2023-2024		
<u>Verplichte aankopen/huur</u>	Schoolboeken (Studieshop.be + thuislevering)	1 <sup>st</sup> jaar: +/-€300
		2 <sup>st</sup> jaar: +/- €320
	Sportuitrusting (shirt)	€10 naar €15
	IPad verzekering* <small>(beschadiging 50€ franchise, diefstal 100€ franchise) (Voor iPad 10,2", 8th generaton, WIFI, 32GB, Silver, 2020)</small>	€55/schooljaar
	Beschermhoes iPad* (enkel 1ste jaars) <small>(Nutkase NK Bumpkase for iPad)</small>	€40 (eenmalig)
	Educatieve software op iPad	€35/schooljaar
	Stekker + kabel iPad (borg)	€30
	Benodigdheden allerlei	€30
	Planningsagenda	€15
A4 Zwart/Wit: • Enkelzijdig: € 0,05 • Dubbelzijdig: € 0,09 Kleuren: • Enkelzijdig: € 0,30 • Dubbelzijdig: € 0,54	Kopieën*	+/- €80
	Materiaal Beeld (basisvorming)	+/- €15
	Materiaal Techniek (basisvorming)	1 <sup>st</sup> 2 <sup>st</sup> jaar: €30
	Materiaal STEM (talentspoor)	1 <sup>st</sup> : €30
	Materiaal STE(a)M (basisoptie)	2 <sup>st</sup> jaar: €35
	Materiaal M&W (basisoptie)	2 <sup>st</sup> jaar: €50
	Sportdag	+/-€35
	Culturele activiteiten	€90
	Meerdaagse excursie Durbuy (2 <sup>st</sup> jaar)	€200
<u>Facultatieve uitgaven</u>	Maaltijden* (Soep, maaltijd, water)	€5/6/maaltijd
	Suikervrije frisdranken*	€1,50
	Grote avondstudie (toezicht, enkel 1 <sup>st</sup> leerjaar)	€30/schooljaar
	Huur safe (GSM, bankkaart...)	10€ + waarborg sleutel 10€

\* prijzen kunnen gedurende het schooljaar aangepast worden.  
Betalen op school kan enkel gebeuren door middel van een bankkaart  
(Bancontact toestel is aanwezig)

## Bijlage 1

# ALGEMEEN WERKPLAATS- en LABOREGLEMENT

Het algemeen werkplaats- en laboreglement is een aanvulling op het schoolreglement



## Inhoudstabel

1	Doelstelling	p. 2
2	Algemene bepalingen	p. 2
3	Persoonlijke werkkledij	p. 2
4	Persoonlijke PBM's	p. 3
5	Werken in de werkplaats en aan de machines	p. 3
6	Elektrische handmachines	p. 5
7	Gevaarlijke producten	p. 5
8	Hygiëne	p. 6
9	Orde en netheid	p. 6
10	Brandveiligheid	p. 6
11	Milieu	p. 7
12	Maatregelen	p. 7

## 12. Bijlage 1 Algemeen Werkplaatsreglement

Dit werkplaats- en laboreglement wil de leerlingen aanzetten tot veilig gedrag en zo ongevallen in de werkplaatsen voorkomen.

Dit werkplaats- en laboreglement is een aanvulling op het huidige schoolreglement.

### 12.1. ALGEMENE BEPALINGEN

De werkplaats en het wetenschapslokaal zijn leslokalen die alleen met toestemming van de begeleidende leerkracht betreden of verlaten mag worden.

Voor het gebruik van machines en materiaal zijn instructiekaarten opgesteld. Raadpleeg die instructiekaarten vooraleer aan het werk te gaan. Ze hangen in de buurt van de machines.

Om veilig te kunnen werken, gelden een aantal specifieke afspraken:

- Leerlingen die door gebruik van alcohol, verdovende middelen, enz. of door hun gedrag in het algemeen een gevaar vormen voor zichzelf of de medeleerlingen, worden niet toegelaten voor het uitvoeren van een praktijkopdracht of worden eruit verwijderd.
- Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten dus vermeden worden.
- Bij het einde van de les wordt de werkplaats of de wetenschapsklas op het teken van de begeleidende leerkracht rustig verlaten.

### 12.2. PERSOONLIJKE KLEDIJ

Er wordt geen werkkledij door de leerlingen gedragen.

De leerlingen mogen geen loshangende kledij aanhebben, dit kan ernstige ongevallen/incidenten veroorzaken.

Leerlingen met lange of loshangende haren binden die samen.

Leerlingen dragen geen armbanden, kettingen of sjaals.

### 12.3. PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM'S)

Voor werkzaamheden die een specifiek risico inhouden is het dragen van PBM's verplicht:

- Het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor oogkwetsuren inhouden: slijpen, frezen, draaien, kappen, gebruik van perslucht enz.
- Het dragen van veiligheidshandschoenen is verplicht bij gevaar die kwetsuren aan de handen inhouden bij het verplaatsen van grondstoffen.
- Het dragen van gehoorbeschermers is verplicht bij alle werkzaamheden aan machines die veel lawaai produceren. Pictogrammen met de afbeelding van een gehoorbeschermer zijn op de betreffende machines aangebracht.

#### Opmerkingen:

De veiligheidsinstructiekaarten geven altijd aan welke PBM's tijdens de werkzaamheden gedragen of gebruikt moeten worden. Raadpleeg ze vooraleer aan het werk te gaan. Let ook op de pictogrammen in de werkplaats en op machines.

De PBM's bieden alleen bescherming wanneer ze op de juiste manier gebruikt of gedragen worden: volg nauwkeurig de gebruiksaanwijzing.

Na gebruik worden de PBM's opgeborgen op de plaats die de begeleidende leerkracht aanwijst.

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende beveiliging: ze moeten vervangen worden. Een defect meld je onmiddellijk aan de begeleidende leerkracht.

### 12.4. WERKEN IN DE WERKPLAATS EN AAN DE MACHINES

De verplichtingen van de werknemers/leerlingen worden geregeld in de "Wet op het welzijn", art. 6.

Volgens diezelfde wet (art. 2) zijn leerlingen van een studierichting waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de onderwijsinstelling wordt verricht, gelijkgesteld met werknemers.

Veilig werken houdt in: zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en voor die van de medeleerlingen.



Daarom:

- Zet je boekentas/rugzak steeds op de afgesproken plaats.
- Werk rustig, roep niet. Plaag of hinder je medeleerlingen niet terwijl zij aan het werk zijn, zodat hun aandacht of concentratie niet verslapt.
- Loop of speel niet.
- Voer alleen opdrachten uit die de begeleidende leraar je geeft.
- Wees bijzonder voorzichtig in de omgeving van machines, toestellen, motoren in werking...
- Ga op een voorzichtige en adequate manier om met machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen enz.; volg daarbij de richtlijnen gegeven in de lessen, raadpleeg vooraf de instructiekaarten en werk zoals op die instructiekaarten is aangegeven. Als de werking van een machine niet duidelijk is, vraag dan eerst om uitleg bij de begeleidende leerkracht.
- Verlaat nooit een machine die in werking is.
- Schakel nooit een machine in wanneer een medeleerling werkzaamheden aan die machine verricht.
- Verwittig medeleerlingen die zich in de buurt van een machine bevinden vooraleer je de machine in werking stelt.
- Wijs medeleerlingen erop wanneer zij onvoorzichtig of ondoordacht handelen.
- Specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, gereedschappen en installaties mogen NOOIT verwijderd of uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".
- Let erop dat stof, rook of damp verwijderd worden via de daarvoor bestemde afvoerleidingen.
- Zichtbare gebreken zoals niet of onvoldoende functionerende beveiligingen, elektrische snoeren die sporen van sleet vertonen, niet gearde stopcontacten... meld je onmiddellijk aan de begeleidende leerkracht.
- Schakel onmiddellijk het toestel of de machine uit bij abnormale werking (ongewoon lawaai, te traag of te snel draaien enz.) en verwittig de begeleidende leerkracht.
- Voer onderhouds- en herstellingswerkzaamheden enkel uit als de begeleidende leerkracht je daartoe de opdracht geeft. Leg daarvoor altijd eerst de machine stil. Neem de nodige maatregelen om ongewild opstarten van de machine te voorkomen.

Voor onderhoud en herstellingen staan soms specifieke richtlijnen vermeld op de instructiekaarten. Raadpleeg deze richtlijnen vooraleer het onderhoud of de herstelling te beginnen. Als de richtlijnen niet duidelijk zijn, vraag dan eerst om uitleg bij de begeleidende leerkracht.

## 12.5. ELEKTRISCHE HANDGEREEDSCHAPPEN

Bij het gebruik van elektrische handgereedschappen moet je in het bijzonder aandacht besteden aan:

- De staat van het snoer. Snoeren met zichtbaar sleet meld je aan de begeleidende leerkracht. Die moeten vervangen worden.
- Berg het snoer netjes op na gebruik.
- Let erop dat je tijdens het werken de geïsoleerde behuizing niet beschadigt of perforereert.
- Gebruik in een vochtige omgeving alleen elektrisch handgereedschap dat daarvoor geschikt is.

## 12.6. GEVAARLIJKE PRODUCTEN

Bij het omgaan met gevaarlijke stoffen gelden de volgende afspraken:

- Gebruik nooit producten zonder toestemming van de begeleidende leerkracht.
- Lees eerst zorgvuldig het etiket.
- Zorg dat je de gevaar pictogrammen (witte ruit met een rode rand en een beeld in zwart) kent. Ken je die niet, raadpleeg de begeleidende leerkracht.
- Hou rekening met de op het etiket vermelde H (gevarenaanduiding: HAZARD) en P (voorzorgsmaatregelen: PRECAUTION) zinnen. Raadpleeg de begeleidende leerkracht als je twijfelt.
- Raadpleeg de veiligheids- en gezondheidsfiche vooraleer het product te gebruiken.
- Wanneer je een product wil overgieten in een recipiënt zonder etiket, moet je eerst een reglementair etiket op de recipiënt aanbrengen.
- Recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor gevaarlijke stoffen en preparaten.
- Vermijd de aanwezigheid op de werkpost van grote hoeveelheden gevaarlijk(e) product(en): een voldoende hoeveelheid om het werk uit te voeren volstaat.
- Pas altijd de voorgeschreven dosering toe.
- Plaats na gebruik de producten terug in de voorziene opslagruimte.
- Laat geen recipiënten met vluchtige vloeistoffen openstaan maar sluit die goed af.

## 12.7. HYGIËNE

De voorschriften rond:

- Was altijd de handen grondig voor en op het einde van de les.
- Laat de kleinste wonde onmiddellijk verzorgen.
- Eet of drink niet. Breng geen eetwaren of frisdranken mee.

## 12.8. ORDE EN NETHEID

De voorschriften rond orde en netheid zijn de volgende:

- Besteed bij elke handeling altijd aandacht aan orde en netheid.
- Vermijd obstakels van je werkpost die het veilig werken kunnen hinderen.
- Leg nooit gereedschappen of losse werkstukken op een machine. Laat ze ook niet slingeren in de omgeving ervan.
- Ruim tijdens en na het werk je werkpost op. Iedere leerling zorgt dat het gebruikte gereedschap is opgeruimd en dat hun werkstuk in opgeborgen.
- Vermijd zoveel mogelijk stofvorming bij het reinigen van je werkpost.

## 12.9. BRANDVEILIGHEID

Het is verboden:

- Op school, en dus ook in de werkplaats en het wetenschapslokaal te roken.
- Vuur te maken of een werkzaamheid te verrichten waarbij vonken veroorzaakt kunnen worden in de omgeving van een werkpost waar gewerkt wordt met ontvlambare producten.
- Brandblustoestellen en brandslangen aan te raken, behalve in noodgevallen.

Hou de omgeving van brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze altijd bereikbaar zijn. Zorg dat je het nood- en evacuatieplan kent, zodat je ze automatisch kunt uitvoeren.

Volg de groene pictogrammen in de lokalen en de gangen: in geval van brand wijzen zij je een veilige uitweg. Hou de vluchtwegen steeds vrij zodat zij zonder hinder gebruikt kunnen worden.

## 12.10. MILIEU

De voorschriften rond milieu zijn de volgende:

- Vermijd zo veel mogelijk producten en afvalstoffen te morsen, gebeurt dit toch, ruim dan op met de aangewezen hulpmiddelen (raadpleeg eventueel de instructiekaart).
- Verwijder alle afvalstoffen op de voorgeschreven manier en sorteer je afval.

## 12.11. MAATREGELEN

De leerlingen moeten alle algemene en specifieke instructie over arbeidsveiligheid, gezondheid, ergonomie, hygiëne en milieu naleven.

Verloren gereedschap en opzettelijke beschadiging aan gereedschap, machines, uitrusting of infrastructuur moeten vergoed worden.

De directie en de leerkrachten hebben overeenkomstig de Wet op het Welzijn en zijn uitvoeringsbesluiten de opdracht te letten op de naleving ervan. Niet-naleving van deze instructies kan aanleiding geven tot maatregelen/sancties.

Philip Curvers  
Directeur

Handtekening leerling:

Datum: