

LEIEPOORT CAMPUS SINT-THERESIA

SCHOOL- REGLEMENT

SCHOOLJAAR 2024 - 2025



#samensterk
in leren en waarden

NAAM:

KLAS:



campus **sint-theresia**
leren en waarderen

leiepoort

deinze



schooljaar 2024-2025

sinththeresia@leiepoort.be
leiepoort.be

INHOUDSTAFEL

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU	5	
1.1	WAT WILLEN WIJ BEREIKEN?	7
1.1.1	Missie, visie en pedagogisch project	8
1.1.1.1	Missie	8
1.1.1.2	Visie	8
1.1.1.3	Pedagogisch project	9
1.2	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	10
1.2.1	Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten	10
1.2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid	10
1.2.3	Wederzijdse afspraken over het spijbelbeleid	11
1.2.4	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	11
1.2.5	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11
2.1	INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	12
2.1.1	Eerste inschrijving	12
2.1.2	Voorrang	12
2.1.3	Herbevestiging van de inschrijving	12
2.2	ONZE SCHOOL	14
2.2.1	Studieaanbod	14
2.2.2	Praktische richtlijnen	16
2.2.2.1	Dagindeling	16
2.2.2.2	Dispensatie	16
2.2.2.3	Toegangspoorten	16
2.2.2.4	Toezicht op het schooldomein	17
2.2.2.5	Leerlingenkaart	17
2.2.2.6	Pauze	17
2.2.2.7	Middagmaal	17
2.2.2.8	Veiligheid	18
2.2.2.9	Leerlingenkluisjes	18
2.2.2.10	Boeken en cursussen	19
2.2.2.11	Vakantieregeling	19
2.2.2.12	Schoolkosten	19
2.2.2.12.1	<i>Een toelichting bij de bijdrageregeling</i>	<i>19</i>
2.2.2.12.2	<i>Schoolrekening</i>	<i>20</i>
2.2.2.12.3	<i>De betaling</i>	<i>21</i>
2.2.2.12.4	<i>Bij betalingsmoeilijkheden</i>	<i>21</i>
2.2.2.12.5	<i>Bij wanbetaling</i>	<i>21</i>
2.2.2.13	Reclame en sponsoring	21
2.2.2.14	Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	21
2.2.2.15	Samenwerking met een leersteuncentrum	22
2.2.2.16	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	22

2.2.2.17	Deconnectie	22
2.3	STUDIEREGLEMENT	23
2.3.1	Regelmatige leerling	23
2.3.2	Afwezigheid.....	23
2.3.2.1	Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast.....	23
2.3.2.2	Je bent ziek.....	24
2.3.2.2.1	<i>Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?</i>	24
2.3.2.2.2	<i>Wanneer lever je een medisch attest in?</i>	24
2.3.2.2.3	<i>Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?</i>	25
2.3.2.2.4	<i>Vrijstelling van vakken</i>	25
2.3.2.2.5	<i>Spreiding van het lesprogramma</i>	25
2.3.2.2.6	<i>Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)</i>	26
2.3.2.2.7	<i>Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?</i>	27
2.3.2.3	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	27
2.3.2.4	Je bent (top)sporter.....	27
2.3.2.5	Je hebt een topkunstenstatuut	28
2.3.2.6	Je bent zwanger.....	28
2.3.2.7	Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:	28
2.3.2.8	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	28
2.3.2.9	Afwezigheid tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken.....	28
2.3.2.10	Praktijklessen en stages inhalen	29
2.3.2.11	Spijbelen kan niet.....	29
2.3.2.12	Van school veranderen tijdens het schooljaar	30
2.3.2.13	Ramadan	30
2.3.2.14	Van school veranderen tijdens het schooljaar	30
2.3.3	Persoonlijke documenten	30
2.3.3.1	Planningsagenda	30
2.3.3.2	Notities	31
2.3.3.3	Persoonlijk werk.....	31
2.3.3.4	Rapportering	31
2.3.3.4.1	<i>Algemeen rapport</i>	31
2.3.3.4.2	<i>Het talenbeleid van onze school</i>	32
2.3.4	Begeleiding bij je studies	32
2.3.4.1	Het klasteam	32
2.3.4.2	De begeleidende klassenraad.....	32
2.3.4.3	Studiemethodebegeleiding.....	33
2.3.4.4	Studiekeuzebegeleiding	33
2.3.4.5	Een aangepast lesprogramma	33
2.3.4.5.1	<i>Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval</i>	33
2.3.4.5.2	<i>Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen</i>	34
2.3.4.5.3	<i>Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden</i>	34
2.3.4.6	De evaluatie	34
2.3.4.7	Het evaluatiesysteem	34
2.3.4.7.1	<i>De gespreide evaluatie en evaluatie van het dagelijks werk</i>	34
2.3.4.7.2	<i>Examens</i>	34
2.3.4.7.3	<i>Fraude</i>	35
2.3.4.7.4	<i>Stages</i>	35
2.3.4.7.5	<i>Remediëring</i>	36
2.3.4.7.6	<i>Mededeling van de resultaten</i>	36
2.3.5	De deliberatie.....	37
2.3.5.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	37
2.3.5.2	Mogelijke beslissingen	37
2.3.5.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	40
2.3.5.4	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders	41
2.4	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	44

2.4.1	Leefregels	44
2.4.1.1	Te laat komen	44
2.4.1.2	Voorkomen.....	45
2.4.1.3	Zorg en respect op school voor materiaal, gezondheid en hygiëne	45
2.4.1.4	Verbod op roken, alcohol, drugs en energiedranken	47
2.4.1.5	Houding en inzet	47
2.4.1.6	Beleid rond pesten	48
2.4.1.7	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	48
2.4.1.8	Excursiecode	49
2.4.1.9	Wet op de privacy	49
2.4.1.10	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)	51
2.4.1.11	Veiligheid op school	51
2.4.1.12	Vervoer	52
2.4.1.13	Bijkomende afspraken.....	52
2.4.2	Herstel- en sanctiebeleid	52
2.4.2.1	Begeleidende maatregelen	53
2.4.2.1.1	<i>Mogelijke begeleidende maatregelen zijn:</i>	53
2.4.2.1.2	<i>Ouders zijn participant van het schoolgebeuren.</i>	54
2.4.2.2	Ordemaatregelen	54
2.4.2.2.1	<i>Welke ordemaatregelen zijn er?</i>	54
2.4.2.3	Tuchtmaatregelen	55
2.4.2.3.1	<i>Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?</i>	55
2.4.2.3.2	<i>Welke tuchtmaatregelen zijn er?</i>	55
2.4.2.3.3	<i>Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?</i>	55
2.4.2.3.4	<i>Hoe verloopt een tuchtprocedure?</i>	55
2.4.2.3.5	<i>Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?</i>	56
2.4.2.3.6	<i>Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:</i>	57
3.1	WIE IS WIE?	59
3.1.1	Schoolbestuur	59
3.1.2	Directieteam.....	59
3.1.3	De klassenraad	59
3.1.4	Personeel.....	59
3.1.5	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	60
3.1.5.1	Contactgegevens	60
3.1.5.2	Het CLB-dossier.....	63
3.1.5.3	Klachtenprocedure	64
3.1.6	Leerlingenbegeleiding	64
3.1.6.1	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt.....	64
3.1.6.2	Werkwijze.....	65
3.1.6.2.1	<i>De cel leerlingenbegeleiding</i>	65
3.1.6.2.2	<i>Geen geheimen</i>	65
3.1.6.2.3	<i>Een dossier</i>	65
3.1.6.2.4	<i>Hulp buiten de school</i>	65
3.1.6.2.5	<i>Je leraren</i>	66
3.1.6.3	Leer- en ontwikkelingsstoornissen.....	66
3.2	KALENDER.....	66
3.3	INSCHRIJVINGSBELEID.....	66
3.3.1	Inlichtingen en inschrijvingen.....	66
3.3.2	Herbevestiging van de inschrijving	66
3.4	ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING	66
3.5	PARTICIPATIE.....	67
3.5.1	Leerlingenparticipatie	67
3.5.2	Ouderraad.....	67

3.5.3	Schoolraad.....	68
3.6	SCHOOLVERZEKERING	68
3.6.1	Welke waarborgen heeft de school onderschreven?	68
3.6.1.1	Burgerlijke aansprakelijkheid.....	68
3.6.1.2	Objectieve aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing.....	69
3.6.1.3	Lichamelijke ongevallen	69
3.7	VRIJWILLIGERS.....	69
3.7.1	Verzekeringen.....	69
3.7.2	Vergoedingen.....	70
3.7.3	Geheimhouding.....	70

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders, opvoeders

Wij danken jullie voor het vertrouwen in onze school. Opvoeden doe je niet alleen en niet in een handomdraai. De secundaire schoolleeftijd biedt enorm veel kansen om jonge mensen te vormen tot volwassenen. Wij hopen dan ook samen met jullie te kunnen zoeken naar waarden die het jonge leven 'waardevol' maken. Geregeld contact is hiervoor belangrijk. Wij staan daarom steeds open voor uw bedenkingen en vragen.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in Leiepoort campus Sint-Theresia zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

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

Dat die aanpassing niet altijd even vlot voor iedereen verloopt, weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom! We hopen dat je met frisse energie dit nieuwe hoofdstuk van je schoolleven begint.

Dag huidige leerling

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

Dag meerderjarige leerling

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Als je je met dit schoolreglement en het pedagogisch project akkoord kan verklaren, onderteken je als ouder én als leerling een verklaring. Als nieuwe leerling gebeurt dit bij de inschrijving. Ben je reeds ingeschreven, dan teken je af op je controle cv. Pas dan is de inschrijving op school rechtsgeldig.

Samen met de personeelsleden wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Liene Bailleur (directeur) / Micheline De Clerck (adjunct-directeur) / Serge Dewyse (logistiek directeur)
Directieteam

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

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



DEEL 1:	PEDAGOGISCH	PROJECT
	EN ENGAGEMENTSVERKLARING	TUSSEN
	SCHOOL EN OUDERS	

1.1	WAT WILLEN WIJ BEREIKEN?
------------	---------------------------------

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school in hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring> .

1.1.1 Missie, visie en pedagogisch project



1.1.1.1 Missie

We bieden kwaliteitsvol en uitdagend onderwijs aan zodat onze leerlingen succesvol zijn op de arbeidsmarkt en/of in het hoger onderwijs.

1.1.1.2 Visie

Onder kwaliteitsvol en uitdagend onderwijs verstaan we:

- **LEREN:** aanwakkeren van de intrinsieke motivatie om tot leren te komen
- **WAARDEREN:** waarborgen van gelijke kansen zodat iedereen zich gerespecteerd kan voelen
- **samenSTerk:** vormen van zelfstandige volwassenen die kunnen functioneren in een groep

Dit is onze school. Onze werkplek.

Hier willen we ons goed voelen en willen we op een fijne manier jullie coach zijn.

We hopen dat ook jullie zich goed voelen op onze school. Daar willen wij ons alvast elke dag voor inzetten.



Niemand is zoals de ander. Iedereen heeft evenveel recht om zichzelf te zijn. Als katholieke dialogeschool moedigen we jou aan om nieuwsgierig te zijn. Luister naar elkaar met een open geest, en zie groeikansen voor jezelf in elkaars verschillen. In ons team dragen we meevoelend zorg voor elkaar: jouw medeleerlingen en het personeel dragen zorg voor jou en jij draagt zorg voor hen. Streven we niet allemaal naar hetzelfde: je goed en veilig voelen? Wij doen alles wat we kunnen om onze school veilig te houden en geven zelf het goede voorbeeld. We verzetten ons tegen alle gedrag dat onze school onveilig maakt.

Jij bent eigenaar van jouw schoolloopbaan en je gedrag. We stimuleren jou om inzet en verantwoordelijkheid op te nemen. Je staat er niet alleen voor. We houden vol en steunen elkaar als schoolteam. We vragen jouw familie om ons hierin te helpen. Samen halen we het beste in jou naar boven zodat jij klaar bent voor de weg naar jouw straffe toekomst. Samen sterk!

Naar school gaan en met veel goesting? Ja, het kan! Kies de studierichting die bij jouw talenten hoort en de goesting volgt.

'School' maak je niet alleen. Alle leerlingen en personeelsleden samen zijn 'de school', één team. Hier leren en waarderen we samen. In dit team bieden we jou een veilige warme ruimte om jouw unieke zelf te ontdekken en te vormen. Om te doen waarin je goed bent en jouw grenzen af te tasten, zowel intellectueel als persoonlijk. We dagen jou uit om te experimenteren binnen onze veilige grenzen en te stralen in jouw kwaliteiten.

Beste ouders

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

De engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

1.2.1 Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten

In de loop van het schooljaar voorzien wij op verschillende momenten individuele contactmogelijkheden. De data worden per brief en via Smartschool persoonlijk meegedeeld. In het belang van je zoon of dochter stellen wij jouw aanwezigheid op de oudercontacten bijzonder op prijs. Een berichtje naar de school bij jouw afwezigheid waarderen wij ten zeerste. Dan kunnen wij ook (eventueel) een nieuwe afspraak vastleggen.

Gescheiden ouders ontvangen we op oudercontacten samen in functie van transparante en eenduidige communicatie.

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van je 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, ook buitenschoolse activiteiten, zelfs als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen. Voor het vak godsdienst zijn vrijstellingen niet mogelijk.

Tijdens de openpoortdag, het eetfestijn, de take-away, de oud-leerlingenavond of andere activiteiten die gekoppeld zijn aan de graad of het domein, verwachten we de medewerking van bepaalde klassen en jaargroepen.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan bepaalde lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij of zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 'Afwezigheid' en onder punt 'Leefregels'.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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

1.2.3 Wederzijdse afspraken over het spijbelbeleid

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 je 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 en Vorming. In het kader van ons protocol met de politie werden afspraken gemaakt die na te lezen zijn in het spijbelbeleid.

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

1.2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

1.2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je jouw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren. Onze school heeft een actief taalbeleid dat het gebruik van correct Nederlands wil ondersteunen. Het is van groot belang dat je jouw kind stimuleert om ook buiten de school het Nederlands als omgangstaal te gebruiken. Tevens verwachten wij dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist. Specifiek voor leerlingen met een andere thuistaal: wanneer iemand in de groep je taal niet spreekt, spreken we Nederlands. Het gebruik van de thuistaal kan toegestaan worden tijdens groepswork of bij het opzoeken van informatie, als de hele groep dit begrijpt. Indien nodig mag het gebruik van de thuistaal ook toegepast worden bij het uitleggen van een opdracht aan een medeleerling die het Nederlands nog niet goed beheerst.

DEEL 2: REGLEMENT

2.1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

2.1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens 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 op school.

Een inschrijving is dus pas definitief als het schoolreglement en het pedagogisch project zijn ondertekend en volgende documenten zijn ingediend:

- voor de leerlingen van het 1ste leerjaar A: **het rapport en het getuigschrift van basisonderwijs**;
- voor de leerlingen van het 1ste leerjaar B: **het rapport en het getuigschrift of attest van basisonderwijs**;
- voor de leerlingen van de andere jaren: **het rapport en het deliberatieverslag**;

Als je ouders gescheiden zijn kunnen zij dubbele correspondentie aanvragen, hetzij via het controleblad leerlingengegevens dat in het begin van het schooljaar wordt ingevuld, hetzij door middel van een schriftelijke aanvraag. De kosten hiervoor worden opgenomen in de schoolrekening.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel 3, punt 3) en op onze website leiepoort.be.

2.1.2 Voorrang

Je broers en zussen (stiefbroers en -zussen, halfbroers en -zussen of andere kinderen die op hetzelfde adres wonen) hebben een voorrangsrecht op alle andere leerlingen voor de inschrijving in onze school. Dit voorrangsrecht geldt enkel voor inschrijvingen tijdens de week vóór de openpoortdag.

2.1.3 Herbevestiging van de inschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te herbevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel 3.

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden

- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het 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 ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie punt 2.3.2.11)

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden (enkel indien de school deze structuuronderdelen aanbiedt).

Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

Bij het begin van elk nieuw schooljaar wordt het schoolreglement aangepast. Dit kan geraadpleegd worden op de website van de school (leiepoort.be). Jij en je ouders ondertekenen een verklaring voor akkoord van de inschrijving, met als akkoord van het schoolreglement met de daarbij horende bijlages als voorwaarde tot een geldige inschrijving, op het controleblad leerlingengegevens dat in het begin van het schooljaar wordt meegegeven.

2.2 ONZE SCHOOL

2.2.1 Studieaanbod

Een overzicht van al onze studierichtingen vind je op de volgende bladzijde. Meer info vind je ook op onze website (leiepoort.be) en in onze informatiebrochure.

1ste graad	1ste leerjaar A STEM-wetenschappen	1ste leerjaar A sociale vorming & voeding		1ste leerjaar B	
	2de leerjaar A STEM-wetenschappen	2de leerjaar A maatschappij & welzijn	2de leerjaar A voeding & horeca		2de leerjaar B: 2 pakketten te kiezen
			maatschappij & welzijn	voeding & horeca	
					economie & organisatie

2de graad	domein maatschappij & welzijn	domein maatschappij & welzijn	domein maatschappij & welzijn	domein maatschappij & welzijn	domein maatschappij & welzijn	domein voeding & horeca
	maatschappij- & welzijns-wetenschappen	biotechnologische STEM-wetenschappen	biotechnieken	maatschappij & welzijn	zorg & welzijn	restaurant & keuken

3de graad	welzijns-wetenschappen	biotechnologische & chemische STEM-wetenschappen	biotechnologische & chemische technieken	gezondheidszorg	basiszorg & ondersteuning	haarverzorging	schoonheidsverzorging	grootkeuken & catering

doorstroom (D)	doorstroom & arbeidsmarkt (D/A)	arbeidsmarkt (A)
----------------	---------------------------------	------------------

2.2.2 Praktische richtlijnen

2.2.2.1 Dagindeling

's Morgens is de schoolpoort open vanaf 7.30 uur. Het onthaal en het kompas zijn bereikbaar vanaf 8.00 uur. De leerlingen worden 's morgens ten laatste om 8.25 uur op school verwacht.

De lesdag start om 8.30 uur en eindigt om 15.30 uur voor de eerste en tweede graad. Voor het zevende jaar eindigt de lesdag soms om 16.20 uur, afhankelijk van het lessenrooster. Op woensdag is er slechts een onderbreking van 10 minuten en eindigt de school dan ook om 12.00 uur.

De leerlingen hebben 32 lesuren per week. Enkel leerlingen van het 7^{de} jaar hebben 34 of 35 lesuren per week.

Voor de leerlingen die les hebben tot 15.30 uur is er mogelijkheid tot ondersteuning tijdens lesuur 9 (avondstudie, eiland, huiswerkklas, moment van inhalen/remediëren taken en toetsen) van 15.30 uur tot 16.20 uur. Voor alle leerlingen is er mogelijkheid tot busstudie tot 17.00 uur.

Bij afwezigheid van een leerkracht ga je zelfstandig naar de studiezaal. Indien er onvoorzien na 10 minuten geen leerkracht opdaagt, moet een leerling van de klas het kompas verwittigen.

2.2.2.2 Dispensatie

Bij afwezigheid van een leerkracht, kan dispensatie uitgesproken worden. Met dispensatie bedoelen we dat de leerlingen later op school verwacht worden of vroeger de school mogen verlaten. Dispensatie wordt enkel uitgesproken door directie of een afgevaardigde collega van het ondersteunend personeel. De communicatie hierover gebeurt via Smartschool.

- Eerste graad: geen dispensatie mogelijk
- Tweede graad: dispensatie kan enkel voor volledige dagdelen (voor- of namiddag) en wordt minstens de schooldag op voorhand gecommuniceerd
- Derde graad / 7 bso: dispensatie is mogelijk, ook tijdens de dag zelf als het gaat over de laatste lesuren

In zeer uitzonderlijke omstandigheden kan dispensatie ook uitgesproken worden voor de eerste graad, maar dit wordt steeds besproken met directie.

2.2.2.3 Toegangspoorten

De leerlingen komen de school binnen en verlaten die via de voor hen bestemde toegangspoorten:

- via de Gentpoortstraat, enkel voor de voetgangers.
- via de Leiedam, enkel voor (brom)fietsers/steps. We verwachten dat je afstapt aan het zebrapad en je het zebrapad oversteekt met de (brom)fiets/step aan de hand. De (brom)fiets/step laat je vervolgens gesloten achter in de fietsenstalling..

Geen enkele andere toegang is voor de leerlingen bestemd.

Leerlingen blijven niet rondhangen in de buurt van de school.

De leerlingen die, mits toestemming van de school en de ouders, thuis het middagmaal gebruiken, verlaten 's middags de school via de poort aan de Gentpoortstraat. De poort aan de Leiedam blijft 's middags gesloten. Leerlingen die geen geldige toestemming hebben, kunnen de school niet verlaten.

Na schooltijd verlaten de leerlingen de school via dezelfde poort.

- via de Gentpoortstraat, enkel voor de voetgangers.
- via de Leiedam, enkel voor (brom)fietsers/steps. Je stapt pas op de (brom)fiets/step nadat je de schoolpoort hebt verlaten.

2.2.2.4 Toezicht op het schooldomein

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur.

Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 17.00 uur.

2.2.2.5 Leerlingenkaart

Bij de aanvang van elk schooljaar ontvangt iedere leerling een leerlingenkaart, waarop belangrijke schoolgegevens staan. Elke leerling dient deze kaart steeds bij zich te hebben.

2.2.2.6 Pauze

Tijdens elke pauze zijn alle leerlingen op de speelplaats. Omwille van de veiligheid en het voorkomen van vandalisme is het niet toegelaten om in de gangen, klassen of praktijklokalen te blijven rondhangen.

2.2.2.7 Middagmaal

De leerlingen zijn verplicht 's middags op school te blijven, indien ze het middagmaal niet thuis kunnen gebruiken. Het middagmaal wordt verbruikt in de refter.

Voor de leerlingen van het 6de en van het 7de jaar zijn er afzonderlijke afspraken. De leerlingen van het 6de en van het 7de jaar mogen de school verlaten tijdens lesuur 5 en/of 6 via de schoolpoort aan de Gentpoortstraat. De leerlingen krijgen enkel de toestemming om de school gedurende 2 uren te verlaten indien de vakleerkrachten van lesuur 5 of 6 afwezig is en er geen vervanging of opdracht is. Dit geldt niet voor 6 gc en 7 gmr op praktijkdagen.

Wie na de middagpauze te laat terug op school is, wordt als 'te laat op school' geregistreerd.

De leerlingen van domein voeding en horeca bereiden dagelijks een gezonde verse maaltijd, aangepast aan de seizoensproducten. Er worden ook alternatieven aangeboden.

Het aanbod in de refter en de verkoopprijzen, kan je terugvinden in de bijlage bijdrageregeling.

De praktische regeling in verband met inschrijvingen voor maaltijden wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

Om de verwerking van de facturatie van de maaltijden vlot te laten verlopen, werken we met een scansysteem; we gebruiken een betaalkaart van het type MoneySafe. Je kan ermee maaltijden en kleine uitgaven betalen. Ook kopieën, LO-kledij, huur fluohesje, labojassen, labobrillen,... zullen zo worden verrekend. Leerlingen kunnen maximum 1 maaltijd verbruiken wanneer hun saldo onder 0 staat. De kaart wordt onmiddellijk aan de kassa ingehouden. Nadat we op school merken dat de kaart is opgeladen, krijgen deze leerlingen hun kaart terug tijdens

de middagpauze in de refter. In afwachting daarvan kan er nergens iets aangekocht worden.

Daarna kunnen je ouders bijkomend geld op de kaart beschikbaar stellen via overschrijving of een onlinetoepassing. Het saldo van de betaalkaart is overdraagbaar naar het volgende schooljaar. Indien er op het einde van het schooljaar nog bedragen open staan, dan vereffenen wij dit bij de laatste schoolrekening. Wie de school verlaat, brengt ons de kaart terug en wij doen dan het nodige om het saldo terug te storten. Als je je betaalkaart kwijt bent, ga je naar het kompas om een nieuwe kaart te laten maken. De kostprijs van de nieuwe kaart kan je terugvinden in de bijlage 'bijdrageregeling'.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. We denken hierbij aan de solidariteitsbarbecue en het begeleidingsuur met de klascoach vanaf de tweede graad. Die momenten worden steeds op voorhand gecommuniceerd via Smartschool. Alle leerlingen, ook diegenen die op andere dagen het middagmaal thuis gebruiken, nemen verplicht deel aan deze middagactiviteiten.

2.2.2.8 Veiligheid

Op weg naar school en naar huis sta je zelf in voor je eigen veiligheid. Je neemt steeds de kortst mogelijke en veiligste weg. Dit wordt ook voorgeschreven door de schoolverzekering. Zorg er in elk geval voor dat je fiets/bromfiets/step steeds in orde is. (Brom)fietsers dragen bij voorkeur een helm en een fluohesje. De politie voert regelmatig controles uit. Aan de beide ingangen helpt een gemachtigd opzichter de leerlingen bij het oversteken. Neem steeds het zebrapad. Fietsers en bromfietsers stappen af. Wanneer je in de school bent aangekomen, verlaat je de school niet meer zonder toestemming.

Wij zorgen op school samen voor de brandveiligheid. Mocht er ooit iets mislopen dan hebben we een noodplan. Dit wordt door de klascoach uitgelegd en minstens éénmaal per jaar geoefend.

2.2.2.9 Leerlingenkluisjes

- De kluisjes zijn eigendom van de school en worden per schooljaar door de leerlingen gehuurd. De leerlingen krijgen bij de inschrijving en bij de herinschrijving de kans om in te tekenen. De prijs van een kluisje staat vermeld in de bijlage 'bijdrageregeling'.
- Bij verlies van het sleuteltje kan je een nieuw exemplaar aankopen op school. In dit geval vragen wij een extra waarborg van € 15,00, te betalen met de betaalkaart.
- Wie in de loop van het schooljaar nog een kluisje wenst te huren, kan dat voor zover er nog kluisjes beschikbaar zijn. De huurprijs wordt dan verrekend naar het resterend aantal maanden school.
- De waarborg geldt voor een volledig schooljaar.
- In de kluisjes bewaar je enkel zaken die betrekking hebben op het onderwijs, alsook helmen en nette kledij.
- Indien je op eigen initiatief een laptop meebrengt, bewaar je deze in het kluisje.
- De school is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.
- Elk kluisje wordt door slechts één leerling gehuurd en gebruikt.
- Enkel tijdens de pauzes mag er materiaal uit de kluisjes gehaald worden (dus niet tijdens of tussen de lessen.)

- Het directieteam en de leerlingenbegeleider behouden zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de leerlingenkluisjes in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

2.2.2.10 Boeken en cursussen

De schoolboeken kunnen vooraf besteld worden via Lichtvis. Eind augustus organiseert de school een afhaalmoment waarop je de nieuwe (en eventuele huur-) boeken kan ophalen. Enkel de boeken die tijdig (vóór de door de school vooropgestelde datum, begin juli) besteld worden, liggen, indien voorradig en leverbaar bij de uitgeverij, met zekerheid* klaar op het afhaalmoment. Boeken die later besteld worden dan de vooropgestelde datum worden mogelijks later geleverd. De boeken dienen te worden betaald vooraleer het afhaalmoment plaatsvindt. De betaling verloopt via Lichtvis.

Cursussen worden via de school verdeeld en verrekend via de schoolrekening.

2.2.2.11 Vakantieregeling

Omdat de concrete vakantieregeling elk schooljaar verschillend is, wordt de informatie hierover via Smartschool en onze website verspreid.

2.2.2.12 Schoolkosten

2.2.2.12.1 *Een toelichting bij de bijdrageregeling*

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement, ter inzage op onze website en via Smartschool. 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 kopieën, het betalen van activiteiten...

Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals een voorgedrukt taken- en toetsenblok, koop je verplicht bij ons.

Er zijn ook zaken die je zowel bij ons op school als ergens anders kunt kopen. Je kiest zelf waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x 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.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, kunnen ten laste van de ouders worden gelegd.

Indien er in de loop van het schooljaar beroep wordt gedaan op een tolk, worden deze kosten in rekening gebracht. Daarom stelt de school steeds voor om als ouder zelf voor een vertaler te zorgen.

Een inschrijving of herbevestiging van inschrijving betekent dat je als ouder akkoord bent met de facturatie van de aankopen die opgenomen zijn in de bijdrageregeling.

2.2.2.12.2 *Schoolrekening*

Viermaal per schooljaar wordt er een algemene rekening online doorgestuurd naar jouw ouders (naar het mailadres dat bij inschrijving werd doorgegeven):

- in de week vóór de herfstvakantie
- in de week vóór de kerstvakantie
- in de week vóór de paasvakantie
- halfweg juni.

Daarnaast kunnen ze ook tussentijdse rekeningen ontvangen:

- de afrekening van het startbedrag van de betaalkaart (enkel voor nieuwe leerlingen)
- de waarborg/huur voor het kluisje
- de waarborg voor de Chromebook (enkel het 2de tot en met het 7de jaar)
- schoolbus
-

Wanneer je tijdens het schooljaar de school verlaat, wordt er gevraagd om alles (Chromebook en oplader, kluisjessleutel, betaalkaart ...) binnen de vijf dagen aan de school te bezorgen. Daarna volgt er een afrekening.

Wanneer je de Chromebook en de oplader niet inlevert, wordt de waarborg niet terugbetaald en wordt het restbedrag aangerekend.

2.2.2.12.3 *De betaling*

De betaling van de schoolrekeningen gebeurt via een overschrijving met vermelding van de gestructureerde mededeling of door domiciliëring. We verwachten dat deze rekeningen volledig betaald worden binnen de datum die vermeld staat op de bijlage bij elke rekening.

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

2.2.2.12.4 *Bij betalingsmoeilijkheden*

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met Peter Dick, verantwoordelijke van de leerlingenrekeningen, te bereiken op het nummer 09 381 51 23 of via mail op boekhouding.st@leiepoort.be. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

2.2.2.12.5 *Bij wanbetaling*

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling).

Vanaf dat moment kan een invorderingskost van 50 euro aangerekend worden.

In het licht van de wederkerigheid heeft de leerling ook recht op een forfaitaire schadevergoeding van 50 euro wanneer aangerekende kosten niet op een correcte manier worden verschaft. Daartoe zal de leerling of zijn/haar ouders eerst een aangetekende ingebrekestelling moeten versturen aan de school met de nodige bewijzen, alvorens hierop aanspraak te kunnen maken.

2.2.2.13 Reclame en sponsoring

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

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

2.2.2.14 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon

onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.2.2.15 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum 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 Neon+. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie-De Kade.

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 je 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.

2.2.2.16 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

Tijdens sommige lessen/activiteiten 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.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

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.

2.2.2.17 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Het afsprakenkader deconnectie voor leerlingen, ouders en medewerkers vindt u helemaal achteraan dit schoolreglement als bijlage.

2.3.1 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn. Dit wil zeggen:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheden, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen.

De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

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

2.3.2 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Tot en met de laatste schooldag kan je op school verwacht worden voor schoolgebonden opdrachten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of de afgevaardigde van het kompas.

Alle consultaties bij orthodontist, geneesheer-specialist ... zouden in de mate van het mogelijke buiten de lesuren moeten plaatsvinden.

Indien je afwezig bent wegens ziekte, houden je klasgenoten je notities bij. Je bent zelf verantwoordelijk voor het overnemen van de inhoud van de schoolagenda (o.a. geplande toetsen en opdrachten). Als je langer dan 1 week ziek bent, kunnen je notities gekopieerd worden. De kosten hiervoor zullen op de schoolrekening geplaatst worden.

Bij te veel onwettige afwezigheden kan de school beslissen de notities niet meer te laten bijwerken door medeleerlingen.

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

2.3.2.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school vóór 9.00 uur telefonisch verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of de afgevaardigde van het kompas, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Bij ziekte of ongeval in de loop van de dag worden je ouders gecontacteerd om je af te halen. Indien je niet kan afgehaald worden, mag je mits toelating van één van je ouders en jouw gezondheid dit toelaat zelfstandig naar huis.

Indien je om een ernstige reden niet aan een activiteit kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde, minstens 1 week vóór de geplande activiteit en motiveren ze dit schriftelijk.

2.3.2.2 Je bent ziek

2.3.2.2.1 *Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?*

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een verklaring van je ouders. Je brengt dan een voorgedrukt afwezigheidsformulier (opgenomen in de schoolagenda) binnen, ondertekend en gedateerd door je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent; zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je afwezig bent op de dag van een buitenschoolse activiteit (o.a. sportdag);
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de (partiële) examenperiode. Afwezigheid zonder wettiging sluit deelname aan het examen van de volgende dag uit. Deze regeling geldt vanaf de laatste schooldag vóór het begin van de examenperiode.

Dit medisch attest moet de eerstvolgende dag na je afwezigheid ingediend worden.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...;
- het attest is uitgeschreven op een latere datum dan de datum van ziekte.

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen. Voor toetsen en geplande taken kan je een 0 krijgen. Er kan ook een orde- of tuchtmaatregel volgen.

2.3.2.2.2 *Wanneer lever je een medisch attest in?*

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

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

Bij veelvuldig gewettigde afwezigheden is het niet evident dat men slaagt op het einde van het schooljaar. De delibererende klassenraad moet over voldoende evaluatiegegevens beschikken om een attestering te kunnen uitspreken.

2.3.2.2.3 *Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?*

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

Als je wegens 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 vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.3.2.2.4 *Vrijstelling van vakken*

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen.

De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen.

Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.3.2.2.5 *Spreiding van het lesprogramma*

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

2.3.2.2.6 *Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)*

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

TOAH kan niet in de 7^{de} leerjaren met uitzondering van de 7^{de} leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- 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 wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

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

TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij

een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;

- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie

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

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

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

2.3.2.2.7 *Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?*

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

2.3.2.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

2.3.2.4 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien 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.

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

2.3.2.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

2.3.2.6 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie 2.3.2.2.6).

2.3.2.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school.

De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:

- o ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- o ben je jood: 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);
- o ben je orthodox: (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest) Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

2.3.2.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je toestemming van de directeur nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd bewijs binnen brengen.

2.3.2.9 Afwezigheid tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken

Als je om welke reden dan ook aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke taak ingehaald. Bij langere gemotiveerde afwezigheid kan het inhalen van taken besproken worden. Indien je door afwezigheid een toets niet hebt meegemaakt, vraag je zelf de eerstvolgende les aan de leerkracht wanneer je die toets moet inhalen. Het inhalen van een toets wordt gepland tijdens lesuur 9.

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

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

Een medisch attest is vereist als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de (partiële) examenperiode. Deze regeling geldt vanaf de laatste schooldag vóór het begin van de examenperiode.

Dit medisch attest moet de eerstvolgende dag na je afwezigheid ingediend worden.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo. Een Dixit-attest wordt niet aanvaard.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...;
- het attest is uitgeschreven op een latere datum dan de datum van ziekte.

Afwezigheid zonder medische reden sluit deelname aan het examen van de volgende dag uit. Deze regeling geldt vanaf de laatste schooldag vóór het begin van de examenperiode.

2.3.2.10 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent tijdens praktijklessen of stages kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen (zie stagereglement).

2.3.2.11 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Elke andere afwezigheid wordt beschouwd als “spijbelen”. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet. Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming en wordt een brief verstuurd naar de lokale politie.

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

Het spreekt voor zich dat je medeleerlingen de notities niet bijhouden als je spijbelt. Voor taken en toetsen die gepland zijn op de dag dat je spijbelt, krijg je nul.

2.3.2.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

2.3.2.13 Ramadan

Onze school maakt deel uit van het vrij gesubsidieerd onderwijs en wij vallen onder de koepel Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook en we tonen respect voor elkaar.

Daarom vinden we het als school belangrijk om ook even stil te staan bij de ramadan. Sommige van onze leerlingen nemen vanuit hun religieuze achtergrond deel aan de ramadan. Als school hebben we ook respect voor deze keuze.

Om misverstanden te vermijden, zetten we graag nog even enkele afspraken op een rijtje.

- We verwachten dat alle leerlingen steeds deelnemen aan alle lesgebonden activiteiten, werkvormen, opdrachten. (De uitzonderingen hierop staan vermeld in ons schoolreglement.)
- De leerlingen die deelnemen aan de ramadan zullen niet verplicht worden om te eten tijdens de les of tijdens de middagpauze. Indien de leerling daar vragen over heeft, kan hij/zij zich steeds wenden tot iemand van het kompas.
- Indien wij ons als school zorgen maken omtrent de gezondheid van onze leerlingen, dan zullen wij contact opnemen met de ouders van de betrokken leerling.
- Minstens één week voor de start van de ramadan brengen de ouders de directeur op de hoogte indien hun zoon/dochter deelneemt aan de ramadan.

2.3.2.14 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

2.3.3 **Persoonlijke documenten**

De schoolagenda, alle taken, toetsen, evaluatiedocumenten, notities en stageverslagen zijn officiële documenten, die door jou zorgvuldig gemaakt en bijgehouden moeten worden (voor wettiging door het ministerie).

Alle notities, taken en toetsen worden op het einde van het schooljaar per vak gebundeld. Van drie aangeduide leerlingen per klas wordt dit pakket op school bewaard. De anderen bewaren dit pakket tot 31 augustus van het volgend schooljaar thuis.

2.3.3.1 Planningsagenda

De planningsagenda is een administratief document en werkinstrument dat je helpt bij je persoonlijk werk en je studieplanning op korte en lange termijn. Het is ook een handig controle- en hulpmiddel.

Op aanwijzing van de leraar vul je je planningsagenda ordelijk in: toetsen, taken en het mee te brengen materiaal. De leerkracht geeft deze informatie ook in de digitale planner van

Smartschool in. Afspraken i.v.m. bijlessen, remediëringen, inhaaltoetsen en avondstudie worden ook door jou in jouw planningsagenda genoteerd.

2.3.3.2 Notities

Zorg ervoor dat je je notities steeds nauwgezet en volledig invult.

2.3.3.3 Persoonlijk werk

Je taken, oefeningen en stageverslagen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag ingediend.

Het niet in orde zijn met lesmateriaal, taken, oefeningen en stageverslagen kan gesanctioneerd worden.

Wanneer een taak niet ingediend wordt op de klassikaal afgesproken datum, wordt er 20 % van het maximum te behalen aantal punten afgetrokken.

Wanneer de taak de volgende les of, volgens afspraak, op een ander moment dan nog niet wordt ingediend, wordt een nul gegeven. Uiteraard moet de taak wel nog gemaakt worden!

Indien je het nodige materiaal voor de les niet bij je hebt, maak je de taak/toets niet (en je behaalt hiervoor een nul) of maak je de toets zonder gebruik van het materiaal van een andere leerling. Dit geldt ook voor materiaal dat in je kluisje ligt (je krijgt geen toestemming om tussen of tijdens de lessen naar je kluisje te gaan).

De huistaken, toetsen en examens worden op bladen gemaakt, bedrukt met de hoofding van de school.

Voor alle taken en toetsen wordt een index van de school bijgehouden. Alle notities, taken en toetsen zijn in orde voor de start van de examens.

2.3.3.4 Rapportering

2.3.3.4.1 *Algemeen rapport*

Rapport dagelijks werk

De resultaten van het dagelijks werk kan je volgen via Smartschool vanaf de derde schoolweek. In het digitaal rapport kan de leerkracht feedback noteren in verband met je leerhouding les- en leerhouding.

Eén- tot tweemaal per trimester wordt een gedrukt rapport meegegeven. De data waarop rapporten worden meegegeven, worden meegedeeld via Smartschool.

Trimestrieel rapport

Dit rapport wordt op het einde van elk trimester meegegeven.

Stage

Aan de leerlingen van het 5de en 6de leerjaar Gezondheidszorg, het 5de en 6de leerjaar Basiszorg en ondersteuning, het 5de en 6de leerjaar Haarverzorging, het 5de en 6de leerjaar Schoonheidsverzorging, het 5de en 6de leerjaar Grootkeuken en catering en alle 7de leerjaren wordt ook een beoordeling gegeven van de stage. Dit gebeurt na afloop van elke stageperiode.

Alle afspraken omtrent stage staan vermeld in het stage- en/of praktijkreglement van de richting. Deze kan u vinden als bijlage bij het schoolreglement.

2.3.3.4.2 *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. De school kan je wekelijks tot drie extra lestijden verplichten.

2.3.4 **Begeleiding bij je studies**

2.3.4.1 Het klasteam

Het klasteam bestaat uit 1 of 2 klascoaches. Bij die klascoach kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klascoach volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. De klascoach kan voor een aantal taken bijgestaan worden door de andere leden van de klassenraad.

In de eerste graad wordt wekelijks een klassenuur met een klascoach georganiseerd. Hierin wordt o.a. gewerkt aan de klassfeer, studiemethode, de opvolging van praktische zaken ...

2.3.4.2 De begeleidende klassenraad

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

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende' klassenraad samen. Tijdens deze vergadering geven de vakleraren, samen met de klascoach, ruime informatie of toelichting over de studie- en leefhouding van elke leerling van de klas.

Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Soms is het nodig om bijlessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar de leerlingenbegeleider en/of het CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de planningsagenda, het rapport, een brief of een bericht op Smartschool op de hoogte gebracht.

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

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze 'begeleidende' klassenraad is je studievordering en leefhouding in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

2.3.4.3 Studiemethodebegeleiding

Je zoekt als leerling natuurlijk het best persoonlijk naar een efficiënte manier van werken en plannen, maar als je daar problemen mee hebt, kan je te rade gaan bij je vakleraren.

In de eerste graad zit de begeleiding van studiemethode vervat in het klassenuur met een klascoach.

De school biedt nog bijkomende ondersteuning bij het studeren tijdens lesuur 9 in “Het eiland”. Daarnaast kan je met vragen ook terecht bij de CLB-medewerkers. Zij zijn telefonisch, via chat, e-mail en Smartschool te bereiken.

2.3.4.4 Studiekeuzebegeleiding

In de loop van je secundaire studies moet je meerdere keuzes maken tussen basisopties (op het einde van het eerste leerjaar) en studierichtingen (na de eerste, tweede en derde graad). Dit is een proces waarin je samen met je ouders, leraren, CLB en directeur op zoek gaat naar de beste keuze voor jezelf. Om je daarbij te helpen, wordt er in het tweede jaar, in het 4de jaar en het 6de jaar gewerkt met een studiekeuzedossier. Ook worden er oudercontactavonden en infoavonden georganiseerd door de school.

2.3.4.5 Een aangepast lesprogramma

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

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

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

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

2.3.4.5.2 *Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen*

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

2.3.4.5.3 *Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden*

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

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

2.3.4.6 De evaluatie

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

2.3.4.7 Het evaluatiesysteem

2.3.4.7.1 *De gespreide evaluatie en evaluatie van het dagelijks werk*

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, en dergelijke. Deze evaluatie geeft aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. Al kan je bij de planning van taken en toetsen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Het overzicht van de vakken waarvoor geen examen wordt afgelegd en die gespreid geëvalueerd worden, verschijnt op Smartschool.

2.3.4.7.2 *Examens*

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden via Smartschool verspreid. De school behoudt het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. De concrete examenregeling wordt aan de leerlingen meegedeeld per trimester. De ouders ontvangen hierover een brief. De leerlingen ontvangen van de vakleerkrachten een overzicht van de te studeren vakinhoud vóór de examens.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directie 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.

Wanneer een examen door overmacht wordt onderbroken, kan een extra examendag ingericht worden. De leerlingen worden verplicht hier aan deel te nemen.

2.3.4.7.3 *Fraude*

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, schriftvervalsing ...

Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten.

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

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

Na de vaststelling door het personeelslid van de school, zal de directie een gesprek met je hebben. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van dat gesprek en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste opdracht (toets, examen, verslag ...) **het cijfer nul** krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard.

De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je **geen cijfer** krijgt voor het examen. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

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

2.3.4.7.4 *Stages*

Naast het dagelijks werk, de gespreide evaluatie en de examens gaat, in bepaalde leerjaren, aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages (zie stagereglement). Alle informatie betreffende de inhoud, het indienen en de evaluatie lees je in de stagebundel.

2.3.4.7.5 *Remediëring*

Dit zijn alle maatregelen die de school neemt om je resultaten beter te maken.

Bij tekorten of zwakke resultaten voor dagelijks werk (dw) en/of examens, of wanneer de vakleraar merkt dat er een leerachterstand is, kan de vakleraar of de begeleidende klassenraad voorstellen om te remediëren. We verwachten dat de leerling zich actief inzet voor de aangeboden of gekozen remediëring. De ouders worden hierover geïnformeerd via het digitaal rapport dagelijks werk, via het trimestrieel rapport, via een bericht op Smartschool of via de planningsagenda.

Vormen van remediëring:

- remediëringstoetsen na de examens;
- remediëringstoetsen gedurende het trimester;
- bijlessen (studiemethode en vaardigheden, al dan niet vakgebonden) in “Het eiland”
Je kan naar deze bijlessen doorverwezen worden door de vakleraar en je kan op eigen initiatief gebruik maken van deze bijlessen;
- om leerachterstand na afwezigheid of om tekorten of zwakke resultaten voor dagelijks werk bij te werken, worden bijlessen ingericht.
- bovendien wordt vanaf het tweede trimester voor een aantal vakken van de tweede graad avondstudie met ondersteuning aangeboden. De leerling werkt zelfstandig aan het vak (studeren, oefeningen maken) en kan indien nodig uitleg vragen. Indien een leerling hiervoor kiest, moet hij/zij dit wekelijks volgen.
- progressieve remediëring (dit is een remediëring op studiehouding of leerstofonderdelen van het volgende trimester en kan gegeven worden onder de vorm van schriftelijke toetsen, taken, oefeningen ...);
- externe bijles.

2.3.4.7.6 *Mededeling van de resultaten*

Rapport

Het is een schriftelijk of digitaal verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, te belonen. Je ontvangt het rapport op de data die vermeld staan in de communicatie op Smartschool. Elk schriftelijk rapport laat je door je ouders/opvoeders ter kennisname of ter ontvangst ondertekenen en dien je op het afgesproken moment terug in.

Info- en/of contactavond

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directeur en leraren, om je studieresultaten en attitudes te bespreken en om je te begeleiden in je studiekeuzeproces. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie. Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de georganiseerde oudercontacten. Een telefoontje of e-mail volstaat voor een afspraak.

Je kan je resultaten online volgen via Smartschool. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in, en/of uitleg bij de toetsen en examens 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.

2.3.5 De deliberatie

2.3.5.1 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 aan wie hij privaattlessen heeft gegeven of met wie hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leraar niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers of zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zusters (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

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

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport. Je zal ook een advies krijgen voor je verdere schoolloopbaan.

Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klascoach, de vakleraren en eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. In individuele gevallen wordt de definitieve beslissing uitgesteld tot 1 september, omdat de klassenraad eerst meer gegevens wenst te verzamelen via **bijkomende proeven**. Een bijkomende proef is vereist om een studie-inspanning te doen om aan te tonen dat de aangegeven leerstof gekend is. Je wordt hiervan via het eindrapport en per brief verwittigd.

2.3.5.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- o als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;

- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket (= oriënteringsattest A met uitsluitingen). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Krijg je een oriënteringsattest A met uitsluiting van alle basisopties van 2 A, dan kan je overstappen naar 2 B.

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van de onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- Een bewijs van beroepskwalificatie
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- Een bewijs van deeltkwalificatie
Je krijgt een bewijs van deeltkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van de competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- Een bewijs van competenties
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deeltkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt

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 jaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere jaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, 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 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 en de hogere jaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit)
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit)
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van 7 bso.

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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 nemen.

Een uitgestelde beslissing is geen recht dat kan opgeëist worden.

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 studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het IAC als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een IAC 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.

2.3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie- en werkmethoden
- concrete individuele suggesties om tekorten of zwakke punten weg te werken
- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Soms krijgt de leerling als studiehulp een **vakantietaak** mee, zodat zij/hij een onderdeel van de leerstof van één of meerdere vakken kan uitdiepen of op peil houden. De vakleraar beslist na mondelinge en/of schriftelijke ondervraging of het tekort weggewerkt is of niet. Deze beslissing wordt meegedeeld via een brief. Bij een gunstige beslissing van zowel de vakantietaak als de verdediging ervan zijn er geen verdere gevolgen voor het volgende schooljaar. Wanneer blijkt dat het tekort niet is weggewerkt, kan de leerling verplicht worden de remediëring voor dit vak, volgens de afspraken met de leerkracht, op te volgen.

Aan het advies op het rapport met een oriënteringsattest A of B kan naast een vakantietaak ook een **waarschuwing** worden toegevoegd. In dit geval wordt de leerling, die een tekort heeft

voor kennis en/of inzet voor een bepaald vak, toegelaten tot het volgend leerjaar, maar met een waarschuwing. Als een jaar later blijkt dat de studieresultaten en/of studiehouding niet verbeterd zijn ondanks permanent begeleiden en dat de achterstand niet weggewerkt is, kan die waarschuwing de eindbeslissing van het schooljaar beïnvloeden. Aan een waarschuwing wordt remediëring gekoppeld.

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend. Het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

2.3.5.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of zijn afgevaardigde). Bij kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over de mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie op Smartschool. We geven het rapport altijd aan jezelf mee, ongeacht je leeftijd. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De datum vind je terug in de brief die je ontvangt.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit uitsluitend schriftelijk aanvragen (bv. via e-mail ...). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens (veiligheids)redenen 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.

Tijdens dit gesprek maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of zijn afgevaardigde) verduidelijkt, aan de hand van je dossier, op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Dit gesprek, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot 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 hiervan per aangetekende brief het resultaat. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan de ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2. Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Mevrouw Els Pieters
voorzitter vzw Leiepoort Deinze
Poekebuize 1
9800 Deinze

Deze aangetekende brief moet gedateerd en ondertekend zijn.

Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) nadat het resultaat werd meegedeeld van:

- hetzij het gesprek waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter niet akkoord gingen.

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 de ontvangst.

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jouw ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten zodat je zelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

2.4.1 Leefregels

Een goede samenwerking is enkel mogelijk als iedereen zich positief opstelt tegenover deze richtlijnen en zich eraan houdt.

Als twee of meer mensen samen iets ondernemen, een werk of een spel, en wil je met iedereen rekening houden, dan zijn er afspraken of spelregels nodig. Dus ook in een school, waar dagelijks zoveel mensen samen werken en leven.


Het reglement is een opsomming van al wat van jou verwacht wordt. Het staat niet ter discussie. Jij en je ouders gaan ermee akkoord zodra je de akkoordverklaring invult en ondertekent.

De regels worden ook opgenomen in het vierladenmodel waar de school mee werkt. Dit vierladenmodel is te vinden op Smartschool.

ENGAGEMENT nodig om weerstand te bieden aan de verleiding om in de fout te gaan

Focus: inzetten op aanwezigheid en herstel


Overtreding	Signaal	Maatregel	Opvolging
<ul style="list-style-type: none"> vandalisme fysiek geweld dat schaadt drugs - alcohol - roken dealen niet opvolgen van strafmaatregelen uitschelden homofobe / discriminerende / racistische opmerkingen misbruik privacy pesten 	<ul style="list-style-type: none"> melding naar libegeleiding, directie en ouders politie les verlaten geschorst uit de les tot herstelgesprek 	<ul style="list-style-type: none"> agresseregulatie/NAFT bikopener alternatieve straf verplicht gesprek lesvrije tijd beperken begeleiding druggpunt betalen herstelgesprek schade herstellen klas thermometer nablijven met reflectietaak pestcontract preventief schorsen sensibiliseringsopdracht presentatie time-out attitudecontract ... 	<ul style="list-style-type: none"> eerst vaststeller nadien libegeleiding, betrokken personeelslid, directie



UITDAGING voor de leerling en voor het schoolteam om verder samen te werken

Focus: inzetten op aanwezigheid en herstel

Overtreding	Signaal	Maatregel	Opvolging
<ul style="list-style-type: none"> Alles wat in geel staat, vanaf 2x 	<ul style="list-style-type: none"> melding naar libegeleiding, directie en ouders politie les verlaten geschorst uit de les 	<ul style="list-style-type: none"> kan leiden tot een tuchtprocedure 	<ul style="list-style-type: none"> eerst vaststeller nadien libegeleiding, betrokken personeelslid, directie




RESPECT is de verwachte basishouding op deze school

Focus: inzetten op aanwezigheid en charter

Alle gedrag minder dan 3x


Overtreding	Signaal	Maatregel	Opvolging
<p>Respect voor jezelf, leerkansen, materiaal</p> <ul style="list-style-type: none"> kledij storend gedrag in de les (taalbellen - prutsen ...) Chromebook ongepast gebruiken gsm zichtbaar zonder toestemming eten tijdens de les iets anders dan water drinken instructies negeren niet in orde met materiaal vuilnis achterlaten hangen in de gangen kauwgom 	<ul style="list-style-type: none"> aanspreken en gewenst gedrag eisen 	<ul style="list-style-type: none"> ... 	<ul style="list-style-type: none"> onmiddellijk



GOESTING om verder met de leerkrachten en medeleerlingen in zee te gaan

Focus: inzetten op aanwezigheid en training

Overtreding	Signaal	Maatregel	Opvolging
<ul style="list-style-type: none"> zie witte lade, vanaf 3e overtreding 	<ul style="list-style-type: none"> naar lisecretariaat digitale nota les verlaten 	<ul style="list-style-type: none"> LO-kledij volgkaart zelfreflectiekaart gesprek met leerlingbegeleiding materiaal moet bijgewerkt zijn tegen volgende les eiland: boskertasplanner - begeleiding planning werksessie bij onderhoud werksessie kauwgom verwijderen ... 	<ul style="list-style-type: none"> overleg binnen het klas- en/of schoolteam



Het niet-naleven van deze afspraken kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

2.4.1.1 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie, om welke reden ook, te laat op school aankomt, meldt zich onmiddellijk via het onthaal.

De toelating om de klas binnen te gaan wordt bevestigd door een kaartje 'toegelaten tot de les', dat je aan de leerkracht afgeeft. Indien je te laat komt door uitzonderlijke vertragingen van het openbaar vervoer, haal je ook een kaartje 'toegelaten tot de les' af op het onthaal.

Indien je zonder geldige reden te laat komt, krijg je een aantekening. Meermaals te laat komen, resulteert in een ordemaatregel: je kan verwacht worden om na te blijven of je vroeger aan te melden.

Voor hardnekkige laatkomers zal een brief of bericht gestuurd worden naar de ouders met vermelding van het aantal keren te laat komen, waarin volgende afspraken zijn opgenomen:

- De leerling wordt, bij te laat komen, niet meer toegelaten tot de les van het eerste lesuur en zal de leerstof zelf inhalen.
- De leerling krijgt een '0' voor een eventuele toets die op dat moment wordt afgenomen.

2.4.1.2 Voorkomen

Laat je schoolkledij een uiting zijn van smaak en zelfrespect zonder daarbij te willen choqueren. Het is belangrijk dat je zelf leert inzien welke kledij past in de schoolse situatie. We willen je daarbij helpen. Graag het accent op de hieronder vermelde aandachtspunten.

- Te korte kledij is geen schoolkledij.
- Té diepe halsuitsnijdingen en/of te korte bloezen en truitjes laten we niet toe.
- Spaghettibandjes zijn niet toegelaten.
- Opvallende haarsnit en -kleur laten we niet toe. Enkel in de tweede graad Haar- en schoonheidsverzorging en de derde graad Haarzorg wordt het toegestaan omwille van de specificiteit van de studierichting.
- Opvallende (gezichts)piercings, stretchen en tatoeages kunnen niet.
- Broeken met gerafelde randjes en kleine scheurtjes kunnen, volledig gescheurde broeken niet. Een 'broek met scheuren' vinden we ongepast als er te veel huid te zien is.
- Het dragen van een hoofddoek op school wordt niet toegelaten.
- Schoenen of sandalen dienen steeds aan de enkel vast te zijn. Slippers en espadrilles (zonder rubberen zool) zijn niet toegelaten.
- Petten, mutsen en andere hoofddekseels draag je niet binnen in de schoolgebouwen.

De school heeft het recht om in concrete gevallen te beslissen of bepaalde kledij en voorkomen kan of niet.

In bepaalde afdelingen wordt tijdens de stage en praktijklessen een uniform gedragen. De vakgebonden afspraken en regels vind je in een afzonderlijke bijlage.

2.4.1.3 Zorg en respect op school voor materiaal, gezondheid en hygiëne

Zorg en respect voor elkaar en voor persoonlijke bezittingen is de verantwoordelijkheid van iedereen.

- Schoolmateriaal, lokalen en toiletten behandel je met respect.
- Een beschadiging meld je onmiddellijk aan een personeelslid.
- Met opzet aangebrachte schade (=vandalisme) of verlies moet je persoonlijk vergoeden.
- Tijdens de les kan je enkel een slokje water drinken. Eten en andere dranken zijn niet toegelaten in de klassen en in de gangen. Blikjes drank laten we niet toe.
- Op school gebruik je geen kauwgom.
- Iedereen is verantwoordelijk voor het netjes houden van de lokalen.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden wanneer je persoonlijke bezittingen zoek geraken. Sommige zaken moet je nu eenmaal meebrengen naar school, andere laat je zoveel mogelijk thuis. Noodzakelijk zijn bv. schooltas, sportkledij, sportschoenen, rekentoestel, tekengerief ... Hier geldt als algemene regel dat **naamtekenen verplicht is**, bv. door je naam te noteren met een onuitwisbare stift, bv. door innaaien van een etiket. Enkel als je zorg draagt voor je materiaal en deze regel toepast, kan de school bij verlies of diefstal helpen om je materiaal op te sporen.

Van grafische rekentoestellen wordt in het begin van het schooljaar het serienummer genoteerd op klaslijsten.

Elektronische snufjes op de school werken storend of isoleren je van je medeleerlingen en zijn daarom niet toegelaten. Ze kunnen ook de privacy van de anderen schenden.

Om dezelfde reden is het gebruik van een gsm/smartphone op school niet toegestaan. Eventuele sms'en raadplegen na de schooluren kan enkel op de speelplaats en in de fietsenstalling.

De school kan dan ook niet aansprakelijk gesteld worden bij diefstal, verlies van, of beschadiging aan elektronische snufjes, gsm en persoonlijke computer.

Uitzonderlijk kan gebruik van nieuwe media in school- of lesverband toegestaan worden, aansluitend bij de realisatie van het leerplan. Je vraagt daarvoor steeds toestemming aan iemand van het schoolteam.

Vandalisme en diefstal zijn erge vormen van gebrek aan zorg en respect. Indien iemand daarop betrapt wordt of op een poging tot, zal de school onmiddellijk streng optreden en haar verantwoordelijkheid nemen. Bij diefstal kan de politie ingeschakeld worden.

Tips om moeilijkheden te vermijden.

- Neem je sportkledij na elke les mee naar huis.
- Breng zo weinig mogelijk geld mee naar school.
- Hou geld en waardevolle voorwerpen altijd op zak.
- Maak zoveel mogelijk gebruik van een kluisje.
- Gebruik de voorziene kapstokken en kasten voor je kledij en materiaal.
- Draag altijd zorg voor je materiaal en dat van je medeleerlingen.
- Meld verlies of diefstal zo vlug mogelijk aan het kompas.
- Als je luizen hebt, verwittig je de school zodat dit goed kan opgevolgd worden.

Als leerling breng je enkel voorwerpen (materiaal, toestellen ...) mee naar school die je nodig hebt voor het uitvoeren van de taken die van jou worden verwacht. Je gebruikt deze 'voorwerpen' enkel en alleen tijdens de uitvoering van de schoolactiviteiten waarvoor ze vereist zijn: bv. tijdens de lessen techniek, beeld, tijdens praktijklessen ...

Het dreigen met of het misbruiken van 'voorwerpen' die schade kunnen berokkenen aan materialen, gebouwen en/of aan personen is verboden. De betrokken leerling kan onmiddellijk naar de politie worden doorgestuurd.

We stellen vast dat heel wat materiaal van leerlingen (verloren voorwerpen, (turn)kledij, brooddozen, schoenen, jassen, mappen, rug-en/of sportzakken,...) na herhaalde oproepen op verschillende tijdstippen, niet meer worden afgehaald door leerlingen. Na een laatste oproep tegen het einde van het schooljaar, zal het niet opgehaalde materiaal door de school

verzameld worden en geschonken worden aan een organisatie, werkzaam in armoedebestrijding, zowel in binnen- als buitenland. Op deze wijze komt dit materiaal dan toch nog goed terecht, waarbij andere jonge mensen en gezinnen geholpen kunnen worden.

Daarnaast moet je ook respect hebben voor de buurtbewoners. Dat wil zeggen dat je niet rondhangt in de inkom van de appartementsgebouwen en geen zwerfvuil achterlaat.

Roken/vapen in en langs de schoolgebouwen of in de onmiddellijke schoolomgeving is verboden.

2.4.1.4 Verbod op roken, alcohol, drugs en energiedranken

- Onze school wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor roken/vapen. Roken/vapen brengt immers ernstige schade toe aan de gezondheid.
Op school, aan de schoolpoorten en in de onmiddellijke schoolomgeving 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, ruimp- of snuiftabak, snuf, vapes, ... zijn verboden.
Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.
Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.
- Op school geldt dat het gebruik, het onder invloed zijn en het dealen van drugs en het gebruik van alcohol niet toegelaten is. Ook het bij zich hebben van alcohol en drugs kan niet.
- Energiedranken zijn niet toegelaten op school. Het personeelslid neemt het drankje in beslag. Het drankje wordt in geen geval teruggegeven.
- Elke leerling die hulp inroept met betrekking tot een drugprobleem kan in vertrouwen rekenen op begrip en gepaste ondersteuning van personeel en directeur. Dit betekent echter niet dat ouders en/of politie steeds buiten de situatie kunnen gehouden worden. Elke situatie zal altijd afzonderlijk beoordeeld worden.
- Elke vorm van verhandelen van drugs (verkoop, doorgeven ...) leidt tot het verwittigen van de ouders, het nemen van tuchtmaatregelen en het inschakelen van de politie. Indien een leerling anderen onder druk zet, hetzij om te gebruiken, hetzij om een zwijgplicht af te dwingen, hetzij om te verhandelen, zal de school de ouders en de politie informeren en strenge sancties treffen.

2.4.1.5 Houding en inzet

- Een actieve en positieve houding van de leerling tegenover het personeel en de medeleerlingen is noodzakelijk.
- Geweld, zowel in houding als in taal, komt bedreigend over. Dit wordt als grensoverschrijdend gedrag gesanctioneerd.
- De omgangstaal op school is Standaardnederlands.
- Op school bied je als leerling voor eigen rekening niets te koop aan.
- Afval werp je steeds in vuilnisbakken, nooit op de grond. Iedereen houdt van een nette speelplaats en nette schoolgebouwen.
- Laat geen zwerfvuil achter in de omgeving van de school.
- Houd de toiletten net. Toiletten worden niet gebruikt als 'vergaderlokaal' of schuilplaats bij regenweer.

2.4.1.6 Beleid rond pesten

- Duidelijke afspraken en regels zorgen voor een school waar iedereen zich goed voelt. Daarom hebben we een 'meldpunt pesten' op Smartschool en een vast protocol dat we volgen bij een melding rond pesten. We vragen elke leerling en ouder om pestgedrag te melden aan een personeelslid van de school zodat we het probleem samen kunnen aanpakken.

2.4.1.7 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

- Medische handelingen
Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Wij zullen dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hieronder behandelde situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.
- Eerste hulp
In het kompas kan je de krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. 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.

Als je tijdens de praktijkvakken, de beroepsgerichte vorming of tijdens stages het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

- Je wordt ziek op school
Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in de ziekenkamer, afgehaald worden om naar huis te gaan of naar het Sint-Vincentiusziekenhuis van Deinze gebracht worden. Ben je meerderjarig, dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder toestemming van de school.
- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen
Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicatiefiche die zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen in het kompas en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). Bij het innemen van medicatie ontvangt de leerling een stempel in de agenda.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden. Het uitlenen van een draagverband en ijszakjes wordt geregistreerd.

De medicatiefiche kun je verkrijgen in het Kompas.

Bij verlies van het uitgeleende materiaal, betaalt de leerling de aankoop prijs van het verloren materiaal aan de school terug.

2.4.1.8 Excursiecode

- Elke extrascolaire activiteit start en eindigt steeds met de volledige klasgroep op school tenzij er, voor de volledige groep, schriftelijk een andere afspraak gemaakt is.
- Een uitstap is een groepsgebeuren. We vragen je dan ook je stipt aan de afspraken te houden uit respect voor de medeleerlingen, de begeleiders en de organisatie.
- Laat niemand wachten, luister goed naar de richtlijnen.
- Een schooluitstap biedt je de kans om veel te zien en te horen op een korte tijd. Schenk dan ook steeds in stilte aandacht telkens als de gids of de begeleiders uitleg geven.
- Het spreekt vanzelf dat je ook op excursie aandacht hebt voor gepaste kledij. Een kerk, een openbaar gebouw, een tentoonstellingsruimte of een cultureel centrum vereisen waardigheid in voorkomen en houding.
- Zorg voor je eigen gezondheid en die van je medereizigers. Eet, drink of snoep niet tijdens de rit.
- We zijn een milieuvriendelijke school en we gebruiken geen aluminiumfolie.
- Zorg er hoe dan ook voor dat je je verantwoordelijkheid opneemt en niemand in gevaar of verlegenheid brengt. Vraag steeds de toelating aan de begeleiders, vooraleer je iets onderneemt. Zij kunnen je met raad en daad bijstaan.
- Wellicht doet een klein dankwoord uit waardering voor de inspanningen van de begeleiders hen plezier.
- Tijdens de volledige excursie gelden de schoolafspraken.
- Bij klasuitstappen met de fiets is het dragen van een fluohesje verplicht voor alle leerlingen.
- Bij meerdaagse excursies worden bijkomende afspraken gemaakt en ter ondertekening meegegeven.
- Voor leerlingen die niet deelnemen aan een studie-uitstap/sportdag geldt volgende regeling:
 - wie reeds vooraf ziek is, moet niets betalen;
 - wie op de dag zelf ziek is en een doktersattest heeft, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, worden opgenomen in de schoolrekening;
 - wie op de dag zelf ziek is, maar geen doktersattest heeft, betaalt de uitstap volledig.
 - wie door de school niet toegelaten wordt tot de uitstap, zal niet instaan voor de kosten.

2.4.1.9 Wet op de privacy

- Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.1.6). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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, ondersteunend personeel, leerlingenbegeleiding, het CLB en het leersteuncentrum).

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

Onze school wil werk maken van de zorg en begeleiding van je zoon/dochter, ook op medisch vlak. Om te voorkomen dat we belangrijke medische gegevens over het hoofd zien, vragen wij je om ons deze info te verstrekken.

De gegevens blijven voor ons vertrouwelijk. Je bent niet verplicht deze gegevens mee te delen, maar de school kan geen rekening houden met info die haar niet bekend is.

Tijdens het inschrijvingsmoment werd medische info doorgegeven. We willen benadrukken dat het belangrijk is om wijzigingen t.o.v. die info steeds te melden. Je hebt steeds het recht om de medische info in te zien, maar het is uw plicht als ouder om wijzigingen omtrent de medische toestand van uw zoon/dochter door te geven.

Voor wijzigingen en vragen kan u steeds contact opnemen met de heer Pascal Dhaeyere (via een bericht op Smartschool of via 09 381 51 21):

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directeur of zijn afgevaardigde.

- De school zal in het kader van de samenwerking met de basisscholen (met het oog op een optimale studiekeuzebegeleiding van leerlingen in de basisschool) studieresultaten van leerlingen doorgeven aan de basisschool van herkomst indien u daartoe de toelating heeft gegeven.
- Om hogescholen en universiteiten toe te laten informatie door te sturen aan leerlingen zal de school de naam en het adres van de leerling doorgeven aan hogescholen en universiteiten nadat de leerling hiertoe de toestemming heeft gegeven.
- 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 en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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.

- De school gebruikt bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.
- 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.

2.4.1.10 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, de sociale media van de school 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 de beelden staat. We letten er op dat de beeldopnamen 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 blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen via privacy@leiepoort.be.

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

Deze privacyregels gelden ook voor jou. Het is voor leerlingen op onze school niet toegestaan beeld- of geluidsopnames te maken. Ook mag je volgens de privacywet beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Indien je je niet aan deze afspraken houdt, kan dit een aanleiding zijn tot het nemen van een orde- of tuchtmaatregel. Uitzonderlijk kan het maken van beeld- of geluidsopnames toegestaan worden, aansluitend bij de realisatie van het leerplan.

Bij inbreuken kan er aangifte gedaan worden bij de politie.

2.4.1.11 Veiligheid op school

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 tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Rond veiligheid op school worden heel wat inspanningen geleverd door de school:

- de school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
- de school brengt veilige elektrische installaties aan;
- de school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen.

Van de leerlingen wordt verwacht:

- de inspanningen die de school levert te eerbiedigen;
- zich mee in te zetten om de veiligheid op school te bevorderen;
- steeds defecten en storingen te signaleren.

2.4.1.12 Vervoer

De uurregeling van bus- en treinvervoer ligt ter beschikking in de school.

Voor dringende inlichtingen betreffende de schoolbus tijdens het schooljaar kunt u terecht op het volgend adres:

Vrij Technisch Instituut
t.a.v. de heer Tiemen Dancet
Leon Declercqstraat 1, 9800 Deinze.

2.4.1.13 Bijkomende afspraken

- Adreswijzigingen in de loop van het schooljaar dienen steeds op initiatief van de ouders gemeld te worden aan het kompas of via het onthaal.
- Indien je materiaal voor school thuis vergeten bent, kan dit niet door je ouders bezorgd worden.
- Afspraken eigen aan de studierichtingen
De specifieke afspraken van de door jou gekozen studierichting en van de lessen lichamelijke opvoeding worden verduidelijkt in aparte bijlagen van het schoolreglement die beschikbaar zijn op Smartschool en de website. De verantwoordelijke leerkrachten zullen deze bijlagen bij het begin van het schooljaar met de leerlingen overlopen. De leerlingen ondertekenen samen met hun ouders/opvoeder een akkoordverklaring.
- Voor het gebruik van de computers/chromebooks zijn specifieke afspraken gemaakt die we bij de start van het schooljaar aan alle leerlingen en ouders meedelen via een Smartschoolbericht en waarvoor we van alle leerlingen een strikte opvolging verwachten. Het beleid en de afspraken omtrent het gebruik van de chromebook kan je nalezen in de bijlage ICT van het schoolreglement.
- Het niet naleven van het schoolreglement en de bijhorende bijlagen, kan leiden tot een orde- en tuchtmaatregel.

2.4.2 **Herstel- en sanctioneringsbeleid**

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Het is een opsomming van gedragingen die wij van onze leerlingen verwachten om de goede gang van zaken op school te verzekeren.

2.4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de onderstaande begeleidende maatregelen bepalen.

Het doel van een begeleidende maatregel is de leerling de kans te geven zijn gedrag bij te stellen in positieve zin, zonder dat de school moet overgaan tot het nemen van orde- en tuchtmaatregelen.

2.4.2.1.1 *Mogelijke begeleidende maatregelen zijn:*

- Gesprek met een personeelslid
- Begeleidingsovereenkomst in de vorm van een 'volgkaart'.
In een begeleidingsovereenkomst kan de school jou en je ouders naar aanleiding van concrete feiten, bovenop het schoolreglement, een overeenkomst met bijkomende afspraken ter ondertekening voorleggen. Hierin legt de klassenraad een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf aanvullende afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent.
Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Deze overeenkomst biedt dus een kans voor jou waarbij je zelf verantwoordelijkheid opneemt. Op die manier willen we je helpen zodat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
Wanneer één of meerdere afspraken niet of slechts ten dele worden nageleefd, dan kan dit leiden tot een attitudecontract.
- Een time-out kan in de vorm van:
 - een tijdelijke verwijdering uit de les, al dan niet gecombineerd met een feitenblad;
 - een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou en een externe partner aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- 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 herstelbeweging op een non-verbale manier;
 - 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 2.4.2.3.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

2.4.2.1.2 *Ouders zijn participant van het schoolgebeuren.*

We vinden het belangrijk dat ouders bovenstaande visie ondersteunen. Wanneer ouders niet achter de begeleidende maatregelen staan, vragen we eerlijk te zijn en zelf op zoek te gaan naar een andere school voor hun dochter/zoon.

2.4.2.2 Ordemaatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert of in gevaar brengt, kan er een ordemaatregel worden genomen.

Het doel van een ordemaatregel is een halt toe te roepen aan een leerling die het onderwijsgebeuren hindert of belemmert, zodat de rust voor anderen terug kan keren.

2.4.2.2.1 *Welke ordemaatregelen zijn er?*

- een digitale nota via Smartschool;
- een tijdelijke verwijdering uit de les gecombineerd met een feitenblad (reflectietaak).
- een sanctie op een weekdag, ook op woensdagnamiddag, uiterlijk tot 17u00. Deze sancties kunnen niet worden uitgesteld. Indien de leerling geen doktersattest kan voorleggen, wordt de sanctie 2 keer ingehaald. Indien de leerling wel een doktersattest kan voorleggen, wordt de sanctie op een ander, met de school afgesproken tijdstip, uitgevoerd.
- uitsluiting van deelname aan een extra-scolaire activiteit,
- een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij iemand van het kompas;
- alternatieve ordemaatregel (blikopener of interne schorsing) ter vervanging van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit). Deze kan genomen na het niet lopen van een contract en/of volkaart, bij een ernstig incident, bij het veelvuldig overtreden van de leefregels, het niet nakomen van opgelegde sancties ...

Een blikopener of interne schorsing gaat door op een door de school bepaalde dag. Dit is ook mogelijk op woensdagnamiddag.

- attitudecontract
Een attitudecontract is een schriftelijke overeenkomst tussen jou en de school. Door middel van concrete afspraken en werkpunten krijg je de kans je te herpakken. Het contract wordt ondersteund door de feedbackkaart. De leerlingenbegeleider zal dit contract samen met jou regelmatig evalueren. Bij het niet opvolgen van dit contract, kan de tuchtprocedure starten.
- pestcontract
Een pestcontract is een schriftelijke overeenkomst tussen jou en de school dat je krijgt als je meermaals pestgedrag vertoont. Een lid van de cel leerlingenbegeleiding zal dit contract samen met jou evalueren. Bij het niet opvolgen van dit contract, kan de tuchtprocedure starten.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur. De ouders worden via Smartschool, schriftelijk of via een gesprek op de hoogte gebracht van de genomen ordemaatregel.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.4.2.3 Tuchtmaatregelen

2.4.2.3.1 *Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

Als je gedragingen stelt die een gevaar of ernstige belemmeringen vormen voor de goede werking van het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als je weigert een begeleidende maatregel of een ordemaatregel op te volgen;
- als begeleidende maatregelen en ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

2.4.2.3.2 *Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één, meer of alle vakken voor de maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

2.4.2.3.3 *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

2.4.2.3.4 *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waarop jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum 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 zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie 2.4.2.3.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 2.4.2.3.7).

2.4.2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Mevrouw Els Pieters
voorzitter vzw Leiepoort Deinze
Guido Gezellelaan 105
9800 Deinze

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, 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 definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur het beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakantie 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 u 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 als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

2.4.2.3.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- 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.
- Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Als je definitief wordt uitgesloten, zullen wij je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

2.4.2.3.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

2.4.2.3.8 *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.

2.4.2.3.9 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie van de school. Samen zoeken we naar een oplossing.

DEEL 3: INFORMATIE

3.1 WIE IS WIE?

3.1.1 Schoolbestuur

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

Schoolbestuur:	VZW Leiepoort
Voorzitter:	mevrouw Els Pieters
Correspondentieadres:	vzw Leiepoort p.a. Guido Gezellelaan 105 9800 DEINZE els.pieters@leiepoort.be
Ondernemingnummer	0461.266.969
Rechtspersonenregister	Gent

3.1.2 Directieteam

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

Directeur:	mevrouw Liene Bailleur
Adjunct-directeur:	mevrouw Micheline De Clerck
Logistiek directeur:	de heer Serge Dewyse
contactgegevens:	Leiepoort campus Sint-Theresia Gentpoortstraat 37 9800 DEINZE Tel. 09 381 51 21 liene.bailleur@leiepoort.be micheline.declerck@leiepoort.be serge.dewyse@leiepoort.be

3.1.3 De klassenraad

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

3.1.4 Personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klascoach, coördinator, leerlingenbegeleider, mentor ...

Het ondersteunend personeel heeft als taak de leerlingen te begeleiden en staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken staat ... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

Bij wie kan je terecht?

- Directieteam: voor alle grote en kleine zorgen

- Onthaal:

aanmelden bij het binnenkomen en bij het verlaten van de school tijdens de schooluren
melding van afwezigheid, te laat komen, ziekte, ongeval
avondstudie
melden van wijzigingen gegevens (adres, gsm-nummer ...)
invullen van vervoersattesten voor stage

- Het kompas (leerlingensecretariaat):

telefoneren
melden afwezigheid
aanmelden na afwezigheid en indienen verklaring van afwezigheid
EHBO
melden zieke leerling
briefwisseling met de ouders
leerlingenkaart
leerlingenkluisjes
schoolboeken
schoolbenodigdheden, turnkledij, badmutsen
schoolfoto's
leerlingenvervoer
bonnetjes belegde broodjes, salade van de week
printkrediet
verzekeringsdocumenten
verloren voorwerpen
nieuwe scankaart refter
schoolattesten

- Administratief secretariaat 1 of 2:

lokaalbezetting
afspraken i.v.m. inhaalexamens
schoolrekeningen
documenten leerlingendossier
indienen getuigschrift vorig schooljaar
studie

- Technisch adviseur coördinator:

melding van defecten en schade

3.1.5 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

3.1.5.1 Contactgegevens

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

Adres: Kattestraat 22, 9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: info@vrijclbdeinze.be

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbdeinze.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30. Op dinsdag is het centrum bijkomend open van 16u30 tot 18u.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat. Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het Vrij CLB is gesloten:

Van 15/07 t.e.m. 15/08,

Tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op www.vclbdeinze.be) en tijdens de paasvakantie

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be

De CLB-werking

Binnen het CLB zijn er 6 teams. 4 teams (het onthaalteam, het trajectteam, het medisch team en het horizonteam) werken rechtstreeks met leerlingen en hun ouders en de scholen. 2 teams (het ondersteunend team en het beleidsteam) zijn verantwoordelijk voor de CLB-interne processen.

Het onthaalteam

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

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

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website www.vclbdeinze.be .

Afhankelijk van de vraag neemt de onthaalmedewerker dit verder op of geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

Het trajectteam

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

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

1. het psychisch en sociaal functioneren
2. de preventieve gezondheidszorg
3. het leren en studeren
4. de onderwijsloopbaan

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

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van de school en van het CLB en er (meer dan) 30 halve dagen problematische afwezigheid zijn, dan kan de school en/of het CLB dit melden aan het departement onderwijs en vorming. Dit kan er uiteindelijk toe leiden dat de schooltoelage wordt ingehouden.

Het medisch team

In het medisch team verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts binnen of buiten het CLB binnen een termijn van 90 dagen. De resultaten van dit onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan het CLB worden bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen. Als de ouders of leerling zich bij een volgend systematisch contact opnieuw willen verzetten, dan moeten ze dit opnieuw laten weten aan het CLB.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Het CLB is verantwoordelijk voor de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

Scholen hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten, de vaccinaties en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

Het horizonteam

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

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

De school heeft ook recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt de school door:

- Bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- De school op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen
- De school versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Leerling of ouders kunnen zich hier niet tegen verzetten.

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

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

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

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

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

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

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

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

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

3.1.5.2 Het CLB-dossier

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

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

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar

niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), een GC-verslag (gemotiveerd verslag), een IAC-verslag of OV4-verslag (verslag) worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatste systematische contactmoment. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar hebben bereikt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur. Het dossier wordt bewaard op volgend adres: Vrij CLB regio Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

3.1.5.3 Klachtenprocedure

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

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

Vrij CLB regio Deinze
t.a.v. Kathy Maes
Kattestraat 22, 9800 Deinze
Email: kathy.maes@vrijclbdeinze.be

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

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

3.1.6 **Leerlingenbegeleiding**

3.1.6.1 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen. Voor een luisterend oor kan je terecht bij je klascoaches, je vakleerkrachten, het ondersteunend personeel en de directie.

Ook de leerlingenbegeleiders zijn er om je verder te helpen. Bij hen kan je terecht met jouw vraag of probleem tijdens de schooluren in hun bureel. Zij zullen naar jouw verhaal luisteren, een rustpunt zijn, steun bieden, raad geven ... Je beslist zelf wat je wil vertellen. Je kan een Smartschoolbericht sturen naar jouw vertrouwde leerlingenbegeleider of je kan aan jouw

(klassen)leraar melden dat je een gesprek wil met de leerlingenbegeleider of je kan spontaan eens langs het bureel van de leerlingenbegeleiding passeren tijdens een pauzemoment.

3.1.6.2 Werkwijze

De leerlingenbegeleiding staat in voor het welbevinden van zowel leerlingen als leerkrachten. Ze gaan daarbij steeds handelingsgericht te werk: “Wat heeft de leerling nodig?”, “Wat heeft de leerkracht/ouder/... nodig?”,... Samen met jou bespreken we welke stappen er ondernomen kunnen worden om jou vooruit te helpen.

3.1.6.2.1 *De cel leerlingenbegeleiding*

Om je op een goede manier te begeleiden, is er éénmaal per week een cel leerlingenbegeleiding. Deze ‘cel’ bestaat uit de leerlingenbegeleiders, CLB-medewerker(s) en de directie. Zij bespreken op dit overleg de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te maken hebben en zoeken samen naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van anderen verkrijgen. Daarbij hebben we ook steeds aandacht voor wat goed gaat en houden we rekening met wat het beste is voor jou en de ruimere context.

3.1.6.2.2 *Geen geheimen*

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Alle personeelsleden hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt kan besproken worden met de directie of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

3.1.6.2.3 *Een dossier*

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke willen we jou hier zeker over informeren.

3.1.6.2.4 *Hulp buiten de school*

Bij volgende instanties kan je gratis (en vaak ook anoniem) terecht wanneer je moeilijkheden ondervindt:

- Tele-onthaal: te bereiken op het telefoonnummer: 106 of tele-onthaal.be
- Awel: te bereiken op het telefoonnummer 102 of awel.be. Er is ook een chat en een forum op de website.
- JAC: je kan chatten met een medewerker voor online advies op jac.be.
- CLB: je kan chatten met een CLB-medewerker op clbchat.be

3.1.6.2.5 *Je leraren*

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken.

Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie.

3.1.6.3 Leer- en ontwikkelingsstoornissen

Onze school heeft een heel ruime 'brede basiszorg' waarin zowat alle leerlingen starten. Jongeren met een leer- en/of ontwikkelingsstoornis zoals dyscalculie, dyslexie, AD(h)D, autisme, DCD, dysfasie ... hebben soms wat extra zorg nodig. Dit kunnen ze bespreken met de leerlingenbegeleiding en/of de leerzorgcoördinatoren. Zij kunnen, indien nodig, verhoogde zorg krijgen. Afhankelijk van de noden van de leerling wordt er zo goed mogelijk zorg op maat geboden, binnen het draagvlak van de school. Dit gebeurt steeds in overleg met de leerling zelf, de ouders, de betrokken leerkrachten en/of het CLB.

Heel concreet betekent dit voor onze school het volgende:

- Je controleert op regelmatige tijdstippen de digitale schoolagenda;
- Je logt in op Smartschool en bekijkt dit platform op regelmatige basis;
- Je toont interesse en volgt het schoolwerk op van jouw kind;
- Je maakt een afspraak bij de geplande oudercontacten.

3.2 KALENDER

Zie Smartschool.

3.3 INSCHRIJVINGSBELEID

3.3.1 Inlichtingen en inschrijvingen

De start van de info- en inschrijvingsmomenten voor het volgende schooljaar wordt vooraf aangekondigd via de website van de school (leiepoort.be).

3.3.2 Herbevestiging van de inschrijving

Op het einde van het schooljaar ontvangen de ouders een digitaal herbevestigingsformulier, waarmee zij de voortzetting van de studies van hun kind medelen aan de school. Dit document moet aan de school terugbezorgd worden op de data die op het formulier staan vermeld.

De ouders/opvoeders kunnen de schoolbrochure raadplegen via de website van de school (leiepoort.be) en kunnen op aanvraag een papieren versie ontvangen.

3.4 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. 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 je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

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

Om de inschrijving te bevestigen vragen we volgende documenten binnen te brengen ten laatste begin juli (data op het herbevestigingsformulier):

Voor de leerlingen van 1 A:

- het rapport en een kopie van het getuigschrift van het basisonderwijs,
- de Baso-fiche (fiche opgesteld bij de overgang van basisonderwijs naar secundair onderwijs),

Voor de leerlingen van 1 B:

- het rapport en het attest of getuigschrift van basisonderwijs,
- de Baso-fiche (fiche opgesteld bij de overgang van basisonderwijs naar secundair onderwijs),

Voor de leerlingen van de andere jaren:

- het rapport en een kopie van het deliberatieverslag van het vorige schooljaar, met vermelding van het advies voor het volgende schooljaar,
- alle eventuele extra deliberatiedocumenten uitgereikt door de vorige school.

De ouders van nieuwe leerlingen ontvangen na het binnenbrengen van deze documenten (digitaal) alle belangrijke info voor de start van het schooljaar. De schoolbrochure kan op de website geraadpleegd worden.

3.5 PARTICIPATIE

3.5.1 Leerlingenparticipatie

Leerlingenparticipatie heeft tot doel leerlingen actiever te betrekken bij het dagelijks schoolgebeuren. Dit gebeurt via de schoolraad en leerlingenraad.

Leerlingenraad

De leerlingenraad is samengesteld uit enthousiaste vrijwilligers en begeleidende leraren. We zoeken samen naar manieren om het leefklimaat op school aangenamer te maken en dit door kleine en grote initiatieven. Deze voorstellen worden rechtstreeks met de directeur besproken en daarna voorgesteld aan de verschillende adviesorganen die op onze school werkzaam zijn.

3.5.2 Ouderraad

De ouderraad heeft tot doel de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen en mee te werken aan de realisatie van het pedagogisch project.

Concreet betekent dit:

- de ouders over de schoolwerking en over de eigen werking informeren;
- communiceren met de ouders;

- ontmoetingsactiviteiten organiseren;
- de schoolwerking ondersteunen;
- de inspraak van de ouders in het schoolbeleid bevorderen.

Samenstelling van de ouderraad:

- de voorzitter wordt ondersteund door de ondervoorzitter, de secretaris en de penningmeester. Ze vormen het dagelijks bestuur van de ouderraad.
- de leden vormen, samen met het dagelijks bestuur en een afvaardiging van de school, de ouderraad.

De ouderraad staat ook open voor doe-ouders die willen helpen bij activiteiten die door de school worden georganiseerd.

3.5.3 Schoolraad

Dit orgaan van de school is een overlegplatform tussen een afvaardiging van het schoolbestuur (het directieteam) en de andere actoren van de school (personeel, leerlingen, ouders en lokale gemeenschap)

Voorzitter	
Afgevaardigden van het personeel	Drie leerkrachten
Afgevaardigden van de leerlingen	Drie leerlingen
Afgevaardigden van de ouders	Drie ouders
Afgevaardigden van de lokale gemeenschap	Twee afgevaardigden

3.6 SCHOOLVERZEKERING

Waarvoor ben je verzekerd?

Uitgangspunt van de schoolverzekeringen is het gehele schoolleven. Concreet betekent dit dat elke activiteit georganiseerd door de school verzekerd is: de lesactiviteiten, de extramurosactiviteiten, sportactiviteiten, schoolreizen, eindejaarsreizen, stages, uitwisselingsprojecten ... de activiteiten die de school organiseert samen met de ouderraad.

3.6.1 Welke waarborgen heeft de school onderschreven?

3.6.1.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

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

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

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

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

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

3.6.1.2 Objectieve aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing

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

3.6.1.3 Lichamelijke ongevallen

Je bent via een gezamenlijke polis verzekerd voor alle verwondingen opgelopen in de school of op weg naar en van de school op een rechtstreekse manier. Let wel, of je nu met bus of trein naar school komt, of per fiets of te voet, je gebruikt de veiligste weg, meestal ook de kortste.

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

Om in aanmerking te komen voor de schoolverzekering moet je een ongeval op school of op weg van of naar school binnen de 24 uur melden bij de begeleidende leerkracht en/of het kompas of het onthaal. Op het kompas of aan het onthaal vraag je een schadeformulier. Dit document wordt volledig door de ouders ingevuld. Het geneeskundig getuigschrift vult de arts of de afgevaardigde van de spoeddienst in. Dit alles wordt zo snel mogelijk binnengebracht op het kompas of aan het onthaal.

Je ouders betalen eerst zelf de kostennota's van ziekenhuis, arts, kinesitherapie, apotheek ... en leggen die voor aan de mutualiteit die een deel zal terugbetalen. De originele facturen en het overzicht van de terugbetaling van de mutualiteit bezorg je aan het kompas / onthaal. Hiervan neemt u best altijd een kopie. Het kompas / het onthaal stuurt deze documenten door naar de verzekeringsmaatschappij, die dan de niet-terugbetaalde kosten via de mutualiteit, terugbetaalt.

Bij een ongeval op school dat een spoedbehandeling vraagt, word je naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis gebracht, met name het Sint-Vincentiusziekenhuis in Deinze.

3.7 VRIJWILLIGERS

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

3.7.1 Verzekeringen

Daarom sloot de vzw Leiepoort Deinze een verzekeringscontract af tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger en tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

Het verzekeringscontract werd afgesloten via het Interdiocesaan Centrum. De polis kan u navragen via een schriftelijke vraag (bv. via mail) aan directie.

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

3.7.2 Vergoedingen

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

3.7.3 Geheimhouding

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger informatie verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Bijlage – deconnectie

Deconnectie: richtlijnen over het goed gebruik van digitale communicatie bij leerlingen, ouders en medewerkers



Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of (afgesproken) rust.

Voor werkgerelateerde communicatie op school gebruiken we enkel de gangbare kanalen: Leiepoortadres en Smartschool/Google Classroom. Sociale media worden niet gebruikt voor professionele communicatie.

Tijdens werk- of schooldagen volgen we minstens elke dag onze digitale communicatie op om betrokken en geïnformeerd te blijven.

We verwachten binnen de 3 dagen een antwoord of reactie.

We zoeken in onze actie of antwoord zoveel mogelijk het persoonlijk contact of de dialoog op, en niet louter via digitale kanalen. Bij overmacht of noodsituaties zoeken we het persoonlijk contact.

Werk/opdrachten/toetsen worden voldoende op voorhand in de klas gecommuniceerd en toegelicht door de leraar (behoudens zijn afwezigheid). Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om deze te respecteren.

We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.

We richten ons enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn en houden de informatiestroom beheersbaar.

Resultaten zijn steeds (ST/SV)/ wekelijks (SH) digitaal te raadplegen.

We communiceren niet tijdens de vakantie, behalve als het noodzakelijk is voor de werking van de school.

Digitale tools zijn ondersteunend en dienen voor werk- of schoolgerelateerde informatie. De effectiviteit van de opdracht om bij te dragen tot het leerproces of de kwaliteit van het werk staat voorop. Digitale technologie is een middel en geen doel. Persoonlijk contact blijft waardevol.