

Schoolvademecum

2011-2012

vzw Leiepoort campus Sint-Vincentius

Peter Benoitlaan 40 - 9800 Deinze

Telefoon 09/381 63 63

Fax 09/380 12 38

e-mail info@sintvincentiusdeinze.be

website www.sintvincentiusdeinze.be



ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEF- GEMEENSCHAP

Het schoolvademecum

Ons schoolvademecum bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons **opvoedingsproject en een engagementsverklaring tussen school en ouders**. In het tweede deel vind je **het studiereglement en het orde- en tuchtrecht**. Ten slotte vind je **informatie over diverse onderwerpen** in het derde deel. De volledige tekst werd overlegd met schoolbestuur en schoolraad.



Inhoud

1	Welkom.....	4
Deel I: Pedagogisch project		7
1	Non-discriminatieverklaring	7
2	Engagementsverklaring.....	7
DEEL II – Het schoolreglement		11
1	Inschrijving.....	11
2	Onze school - Concrete afspraken en regels	13
3	Communicatie en participatie	39
4	Leerlingencoaching.....	45
5	Studiereglement.....	55
6	Evaluatie	66
7	Orde- en tuchtmaatregelen	82
DEEL III - Informatie		90



I Welkom

WELKOM IN ONZE SCHOOL – EEN SCHOOL VOOR JOU

**We willen een organisatie zijn
waarin mensen oog en oor hebben voor elkaar.**

**Iedereen, leerlingen en leerkrachten,
elk personeelslid of elke medewerker,
moet er zich kunnen ontplooien met recht op eigenheid.**

**Zonder betutteling,
zonder overdreven bemoeizucht,
zonder absolute, versmachtende wetten,
zonder inbraak op het recht op privé,
zonder rovend egoïsme,
zonder personencultus,
zal een zorgdragende relatie
de grenzen bepalen waarbinnen persoonlijkheden zich ontwikkelen, in
een brede, gefundeerde, wederkerige waardering.**

Wij wensen aan alle leerlingen veel enthousiasme bij deze nieuwe start.

**We zijn ervan overtuigd dat we samen op weg kunnen gaan langs wegen
van wederzijds begrip en waardering, van vorming en opvoeding, van
vragen en eisen, van doen en laten, van kunst en geloof,**

**tot je, op weg naar volwassenheid, op eigen vleugels de poort naar de
wijde wereld kunt nemen, tot tevredenheid van opvoeders, leerkrachten,
directie, tot bewonderend opzien van jouw ouders, tot jouw eigen le-
vensvreugde.**

Veel succes!

Directie en medewerkers



Beste ouders,

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school.

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

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling,

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

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

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

Heb je elders al één of meer jaren secundair onderwijs gevolgd? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen?

Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

Ook jou, bekende leerling,

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 wilt helpen.



En tot jou, meerderjarige leerling,

richten wij een speciaal woord.

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.

In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk(*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.



Deel I: Pedagogisch project

Zie bijlage

I Non-discriminatieverklaring

Wij streven ernaar alle jongeren, ongeacht hun sociale en culturele achtergrond, ras of etnische herkomst, hun seksuele geaardheid, gelijke onderwijskansen te bieden, d.w.z. in de organisatie van de school, in de omgang met en de oriëntering van de leerlingen.

Wij vragen aan alle leerlingen discriminerende opmerkingen of teksten te vermijden.

Onze leerkrachten zullen proberen via aangepaste (interculturele) leerinhouden in te spelen op de interesses, ervaringen en leefcultuur van de allochtone leerlingen.

Wij zullen in de school minstens één personeelslid aanwijzen als 'vertrouwenspersoon' voor de bevordering van de integratie en voor de behandeling van klachten inzake de toepassing van de non-discriminatiecode.

2 Engagementsverklaring

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school. Als geïnspireerde christelijke school zullen we alles in het werk stellen om uw dochter/zoon zo goed mogelijk te begeleiden doorheen school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw dochter/zoon in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom op uw volle medewerking.

I. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

De school organiseert op verschillende momenten in de loop van het schooljaar oudercontacten. De oudercontacten kunnen o.a. als doel hebben:

- ✓ In gesprek gaan met ouders en leerling over de leer- en leefresultaten van de jongere/de leerling
- ✓ Informatie doorgeven aan ouders en jongeren/leerlingen over geplande activiteiten als bv. groepsuitstappen, geïntegreerde proef,...
- ✓ Informatie doorgeven aan ouders en jongeren/leerlingen i.v.m. studiekeuze
- ✓ Infomoment voor ouders van nieuwe leerlingen



We zullen u voor elk contact tijdig en per brief uitnodigen. Die brief zal, afhankelijk van uw keuze, aan de jongere/leerling worden meegegeven of digitaal via het platform van de school (Smartschool) op uw persoonlijk e-mailadres worden toegestuurd.

We zullen het waarderen als u op onze uitnodiging ingaat en dat u ons verwittigt als dit voor u niet mogelijk is. We zullen dan via de klassenleraar met u contact laten nemen om een ander moment van ontmoeting overeen te komen.

In een aantal situaties zal u persoonlijk naar de school worden uitgenodigd. Dit zijn situaties waarin we met u en met de jongere/leerling een gesprek willen over ontwikkelingen in leer- en/of leefhouding. Ook dan zullen we u persoonlijk, per brief of digitaal, of via een telefonisch contact uitnodigen.

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van uw dochter/zoon in onze school verwachten wij dat zij/hij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat gevolgd wordt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw dochter/zoon een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw dochter/zoon hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw dochter/zoon elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen is storend. Daarvoor kan aan de leerling een 'compenserende taak' worden gevraagd. Zo nodig kan de leerling gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw dochter/zoon om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat zij/hij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in Deel II van het schoolvademeccum onder punt 5.2. Om het recht op schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

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



3. 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 uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Departement Onderwijs. De school heeft een protocol met de lokale politie. Indien u of uw dochter/zoon niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat zij/hij het onderwijs- en opvoedingsgebeuren in gevaar brengt.

Verder kan de school ook beslissen om uw dochter/zoon uit te schrijven, bijvoorbeeld als zij/hij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw dochter/zoon verblijft.

4. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingencoaching

Onze school heeft uitgewerkte vormen om leerlingen zowel in het leren als in het leven op school daadwerkelijk te ondersteunen. Voor gegevens hierover zie Deel II onder punt 4. Leerlingencoaching: Leerzorg (4.1.) en Leefzorg (4.2.)

In samenspraak met de leerling zal de school, wanneer nodig en gewenst, in overleg treden met de ouders. In dit overleg wordt samen gezocht naar de meest gewenste en best passende vorm van begeleiding. De school rekent tijdens de periode van begeleiding op de medewerking van ouders. Deze medewerking kan zich vertalen in het ingaan op uitnodigingen tot overleg, in het samen motiveren van de jongere om tot inzicht en opbouwend handelen te komen, in het steunen van begeleidende maatregelen die worden voorgesteld. Als er concrete afspraken voor begeleiding worden gemaakt, wenst de school dat de ouders de leerling mee motiveren om de gemaakte afspraken correct na te komen.

5. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw dochter/zoon aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw dochter/zoon enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke



opgave om uw dochter/zoon een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.



DEEL II – Het schoolreglement

I Inschrijving

I.1 Eerste inschrijving

Je inschrijving in onze school is pas definitief als jij en je ouders kennis hebben genomen van en akkoord gaan met het pedagogisch project en het schoolvademecum van onze school. Het is mogelijk om vanaf schooljaar 2011-2012 het schoolvademecum te bekomen via een elektronische drager. Ouders (of de meerderjarige leerling) hebben (heeft) de vrije keuze tussen een papieren of een elektronische versie. Deze keuze wordt bij het begin van het schooljaar aan de ouders (of meerderjarige leerling) bevroegd. (zie document in bijlage). Nadat een keuze is gemaakt, dienen de ouders (of de meerderjarige leerling) ook nog een instemming te geven over de inhoud van het schoolvademecum, door middel van een handtekening. Ook aan jou, als minderjarige leerling, vragen we een persoonlijke handtekening voor akkoord (zie document in bijlage).

Bij een eerste inschrijving ontvangen we ook nog graag volgende documenten:

- voor eerstejaarsleerlingen:
 - zorgfiche (BASOfiche) vanuit basisonderwijs
 - kopie van het getuigschrift basisonderwijs

I.2 Herinschrijving

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

I.3 Inschrijving geweigerd?

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



leren en waarden

- ✓ Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- ✓ Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft de school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.
- ✓ Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van een schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd

1.4 Vrije leerling

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

1.5 Inschrijvingsmomenten en intakegesprek

Vooraleer je in te schrijven, wenst onze school met jou en je ouders een ruim kennismakingsgesprek (intakegesprek) te houden. Daartoe heeft de school een aantal inschrijvingsteams. De momenten en de perioden waarop die inschrijvingsteams actief zijn, worden kenbaar gemaakt aan de inkom van de school, in info die de school verspreidt, via de website van de scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Deinze-Aalter (KODA) en via de schooleigen website.



2 Onze school - Concrete afspraken en regels

2.1 Studietoeraanbod

EERSTE GRAAD										
1ste graad	1	1ste leerjaar keuze Handel - Wiskunde	1ste leerjaar A keuze Handel - ICT	1ste leerjaar A keuze Handel - Creatie						
	2	2de leerjaar keuze Handel - Wiskunde	2de leerjaar A keuze Handel - ICT	2de leerjaar A keuze Creatie & Vormgeving						
TWEDE & DERDE GRAAD										
		TSO			BSO					
2de graad	3	Handel - Wiskunde	Handel - ICT	Handel - Talen	Creatie Project Mode	Creatie Project Jeugdzorg	kantoor	Commerciële & Sociale Technieken		
	4									
3de graad	5	Handel - Wiskunde	Handel - ICT	Secretariaat - Talen	Creatie & Mode	Jeugd- & Gehandicapenzorg	kantoor	Commerciële & Sociale Technieken		
	6								Boekhouden - Informatica	Informatiebeheer
	7									

2.2 Inkom – dagindeling – studie – vervangingen

2.2.1 Op weg naar en van school

Aan de leerlingen wordt heel uitdrukkelijk gevraagd om, voor en na schooltijd, op weg naar of van de school niet te blijven rondsletteren, om elk ergerlijk of hinderlijk gedrag te vermijden.

Klachten over wangedrag van leerlingen of schade die aan bezit of eigendommen wordt berokkend, zullen door de directie binnen de school worden behandeld en zonder uitzondering worden doorgegeven aan de politie.



2.2.2 Inkom

De gebouwen van de school zijn gelokaliseerd langs de Peter Benoitlaan en op Neerleie. Sommige lessen, practica, seminaries, projecten,... worden occasioneel op buitenschoolse locaties georganiseerd. De ingang voor leerlingen bevindt zich in de Peter Benoitlaan via het hekken. De ingang via de Kattestraat is **enkel voor het personeel**. De ingang via de poort is enkel voor bezoekers van buiten de school. Bij aankomst op school gaat de leerling onmiddellijk door naar de speelplaats of naar de cafetaria (zie verder).

Om de verkeersveiligheid aan de schoolpoort en het hekken te optimaliseren is op beide plaatsen een 'doorstapzone' afgebakend. Om veiligheidsredenen vragen wij aan leerlingen **om niet te blijven staan** binnen deze afgetekende zones.

2.2.3 Dagindeling van een gewone schooldag

De leerlingen zijn op school op de grote speelplaats:

's morgens tegen uiterlijk 8.20 uur

's middags tegen uiterlijk 13.00 uur

De school is open vanaf 07.25 uur. De schoolcafetaria is open 's morgens vanaf 07.30 uur, en tijdens de onderbrekingen.

Voormiddag :

morgenstudie is mogelijk in de cafetaria

begin van de lessen om 8.25 uur

van 8.25 uur tot 10.10 uur: 2 lestijden

van 10.10 uur tot 10.25 uur: onderbreking

van 10.25 uur tot 12.07 uur: 2 lestijden

Namiddag :

begin van de lessen om 13.05 uur

van 13.05 uur tot 14.50 uur: 2 lestijden

van 14.50 uur tot 15.05 uur: onderbreking

van 15.05 uur tot 15.55 uur: 1 lestijd

Op woensdag:

van 8.25 uur tot 10.07 uur: 2 lestijden

van 10.07 uur tot 10.22 uur: onderbreking

van 10.22 uur tot 12.00 uur: 2 lestijden (iets vroeger einde omwille van de schoolbussen)



De school neemt tussen de middag een rustpauze. Leerlingen die tussen de middag de school verlaten zijn opnieuw welkom vanaf 12.25 uur.

Occasioneel organiseert de school over de middag activiteiten die passen binnen het pedagogisch project van de school. Leerlingen nemen er verplicht aan deel; wie normaal tussen de middag naar huis gaat, blijft dan op school.

Op woensdag is er geen les in de namiddag, behalve voor sommige klassen waar keuzeuren, practica of seminaries ingericht worden. De organisatie hiervan wordt voor de betrokken klassen per afzonderlijke brief meegedeeld.

Op dinsdag- en donderdagnamiddag van 16.00 uur tot 16.50 uur kunnen leerlingen op school verwacht worden voor inhaallessen, inhaaltoetsen, remedial teaching, bedrijfscode, functioneringsgesprekken,... Afspraken worden vooraf via de schoolagenda aan de ouders meegedeeld.

Elk begin en einde van een onderdeel van de dagindeling wordt door belsignalen aangekondigd. De school sluit om 17.30 uur.

's Morgens, 's middags en op het einde van elke recreatie verzamelen alle leerlingen bij het eerste belsignaal bij de **lokaal**aanduiding op de speelplaatsen. Alle leerlingen respecteren een moment van stilte voor de mededelingen. Leerlingen en leerkrachten zorgen samen voor een rustige sfeer bij het naar binnen gaan. Leerlingen die naar Neerleie moeten, vertrekken onder begeleiding onmiddellijk na de mededelingen.

2.3 Uitzonderlijke regelingen van aankomst en vertrek - 'Middagsysteem' – studie op school - 'leerlingenkaarten'

A. Uitzonderlijke regelingen - 'Middagsysteem'

Als meest algemene situatie wordt aangenomen dat de leerling 's morgens tegen uiterlijk 8.20 uur op de speelplaats aanwezig is, 's middags op school blijft eten en in de namiddag om 15.55 uur de school verlaat (om 12.00 uur op woensdag).

Leerlingen gebruiken het middagmaal **ofwel op school, ofwel thuis**.

Enkel leerlingen van 6es en 7es kunnen hierop een uitzondering krijgen. Van deze leerlingen verwachten we dat ze tussen de middag niet rondhangen in de straten of op de stadspointjes, dit om storend gedrag in de stad (en bijgevolg klachten van omwonenden) te vermijden.



Wie tussen de middag de school verlaat, doet dit onder de verantwoordelijkheid van de ouders of onder persoonlijke verantwoordelijkheid voor meerderjarige leerlingen.

Iedereen die tussen de middag op school blijft, gebruikt het middagmaal (een volle maaltijd of lunchpakket) in een van de eetzaalen.

Om gezondheidsredenen wensen we leerlingen het inzicht bij te brengen om sterk suikerhoudende dranken te laten. De school dringt erop aan dat leerlingen 's middags bij de maaltijd soep (€ 0,30) of gekoeld plat water (gratis) drinken. Om bewust sterk suikerhoudende dranken tijdens de dag te laten en om de afvalberg te beperken, is **het meebrengen van frisdrank niet toegelaten**. In de cafetaria is er een beperkte keuze aan frisdrank in teruggeefverpakking tegen € 0,50 per consumptie.

Een gewone warme maaltijd (op aanvraag een vegetarische maaltijd) kost € 3,95[#]. Er wordt in principe per trimester ingeschreven. Elke donderdag is er een warme maaltijd met frietjes. Deze kost € 4,50[#]. Hiervoor kan afzonderlijk ingeschreven worden, eveneens per trimester.

Indien bij afwezigheid de school vóór 9.00 uur 's morgens verwittigd wordt, wordt de maaltijd voor de betrokken dagen niet aangerekend.

Dagelijks kunnen belegde broodjes besteld worden op het leerlingensecretariaat (bestellen vóór 8.15 uur 's morgens of vóór 10.25 uur tijdens de voormiddagpauze)

De leerlingen die volle maaltijd of frietmaaltijd op donderdag nemen, krijgen een vaste plaats in de eetzaal. We verlangen in de eetzaalen van elke leerling fatsoen en zelfdiscipline. Elementen daarin zijn beleefdheid tegenover het personeel, op een rustige manier eten, de tafels opgeruimd en net achterlaten.

Om milieuredenen vragen wij aan leerlingen om hun lunchpakket mee te brengen in een boterhamdoos i.p.v. aluminium- of boterhamfolie.

Elke afwijking van bovenstaande regelingen moet uitdrukkelijk aangevraagd worden via het keuzeformulier, gehandtekend door ouders/voogd en leerling.

[#] Onder voorbehoud van prijsschommelingen waarvoor de school niet verantwoordelijk is.



Voor het eerste trimester wordt de keuze van middagsysteem kenbaar gemaakt via het keuzeformulier dat op het einde van het vorige schooljaar aan de leerlingen wordt bezorgd. Om organisatorische redenen en om redenen van opvolging ligt deze keuze vast voor het ganse eerste trimester. In uitzonderlijke omstandigheden is overleg nodig met de graadverantwoordelijke van het ondersteunend personeel.

B. Studie op school – begeleide avondstudie – busstudie – ALC (AktiefLeerCentrum) – werking

Voor leerlingen die 's morgens vroeg aankomen, is er gelegenheid tot vrije studie vanaf 7.25 uur in de cafetaria.

Op schriftelijke aanvraag van de ouders kunnen leerlingen op maandag, dinsdag en donderdag van 16.10 uur tot 17.00 uur in de studie blijven. Op aanvraag kunnen ze naar het ALC om zelfstandig taken af te werken (zie ook verder).

We maken op school onderscheid tussen leerlingen die in studie blijven in afwachting dat ze een bus kunnen nemen (busstudie) en een gerichte avondstudie die door een medewerker wordt begeleid en waarin leerlingen worden ondersteund in 'leren leren'. Op het keuzeformulier bij inschrijving of herinschrijving kan deze keuze worden bepaald. We steunen erop dat een gemaakte keuze geldig is voor het volledige schooljaar.

Alle schikkingen, afspraken en aanvragen in verband met studie worden bij het begin van het schooljaar aangevraagd en meegedeeld via het keuzeformulier.

Voor allerlei opdrachten kunnen de leerlingen, na afspraak met leerkrachten, verantwoordelijken van het ondersteunend personeel of directie, occasioneel gebruik maken van de infrastructuur van de school.

Er is mogelijkheid tot zelfstandig werk in het AktiefLeerCentrum (ALC):

- ✓ 's middags: op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag, telkens van 12.35 uur – 13.00 uur
- ✓ na de lestijden: op maandag, dinsdag en donderdag, telkens van 16.10 uur – 17.00 uur
- ✓ op woensdag van 12.30 uur tot 15.00 uur.



C. Afwezigheden van leerkrachten - vervangingen - studie-uren

Bij afwezigheid van leerkrachten gelden volgende regelingen:

Klassen die lesvrij komen worden hiervan verwittigd vóór het 1e lesuur (voor de voormiddag) en vóór het 5e lesuur (voor de namiddag). Aan de leerlingen wordt meegedeeld waar ze verwacht worden. We staan erop dat leerlingen zich aan deze schikkingen houden o.a. in verband met de wettelijke bepalingen inzake evacuatie.

Bij elke afwezigheid voorziet de leerkracht een opdracht voor de leerlingen. Deze wordt bij de aanvang van het lesuur aan de leerlingen bezorgd en moet ingediend worden op het einde van het lesuur. Bij onvoorziene afwezigheden van leerkrachten werken leerlingen persoonlijke taken af of studeren. Om het wegvallen van lessen tot een minimum te beperken, kan een schikking getroffen worden waarbij een andere leerkracht lessen geeft.

Komt de verwachte leerkracht niet bij een leerlingengroep aan, dan gaat de klasverantwoordelijke dit na 5 minuten wachttijd melden op het leerlingensecretariaat.

Voor leerlingen van de derde graad:

Wanneer een leerkracht afwezig is tijdens het eerste, zevende en/of achtste lesuur, **kunnen** de leerlingen dispensatie krijgen en kunnen zij

- aankomen op school tegen 9.10 uur
- of de school verlaten na het zesde lesuur (om 14.50 uur) of zevende lesuur (15.55 uur)

Deze regeling geldt enkel en alleen

- als de afwezigheid van de leerkracht vooraf bekend is (dus niet de dag zelf);
- als dit bericht vooraf ter kennisgeving aan de ouders werd meegedeeld via een sticker in de schoolagenda (of via een digitaal smartschoolbericht aan ouders en leerlingen), behalve voor een zevende of achtste lesuur, waarbij dit de dag nog zelf kan toegekend worden; leerlingen die later aankomen of vroeger de school verlaten zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de afspraken die ze maken met hun ouders/voogd.

Als de leerlingen een vervangles (van een collega) of een vervangtaak (die individueel op school dient gemaakt te worden) of een toets krijgen, wordt geen dispensatie toegekend.



D. Het is de persoonlijke verantwoordelijkheid van leerlingen zich te bevinden op de afgesproken plaatsen en tijdstippen.

Tijdens de lessen blijven de leerlingen onder het toezicht van de leerkrachten. Alleen in uitzonderlijke situaties melden leerlingen zich verplicht op een van de secretariaten bv. om medische redenen of wanneer de leerling door een leerkracht wordt doorverwezen.

E. Leerlingenkaart

Alle leerlingen krijgen een leerlingenkaart. Ze kan recht geven op een prijsreductie bij bepaalde culturele en sportmanifestaties. De kaart geeft aan voor welk systeem de leerling gekozen heeft. Wie 's middags thuis eet of wie van een andere uitzonderlijke regeling geniet, krijgt een leerlingenkaart waarop dit aangeduid staat.

F. Versnaperingen – frisdrank – gezondheid en afval

Tijdens de onderbrekingen in de voor- en namiddag is er kans om zich via automaten een versnapering voor onmiddellijke consumptie aan te schaffen. **Om de afvalberg op school te beperken en om bewust te leren kiezen voor laagsuikerhoudende dranken, dringen we erop aan dat leerlingen geen frisdrank van thuis mee brengen.** We maken uitzondering voor plat water in petflessen. Leerlingen nemen het flesje terug mee naar huis. **Om dezelfde reden vragen wij om boterhammen mee te brengen in een boterhamdoos.** Leerlingen kunnen in de eetzaal gratis plat water bekomen. We vragen om eten en drinken te beperken tot de onderbrekingen.

2.4 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel III van het schoolvademecum.

2.5 Beleid inzake extra murosactiviteiten – ‘verdiepingsdagen’ – culturele, sportieve activiteiten – niet-lesactiviteiten

Informatie over niet-lesactiviteiten, 'verdiepingsdagen', pedagogische excursies, allerlei (culturele, sportieve...) activiteiten wordt steeds aangekondigd per brief of via Smartschool (ouders vullen hiervoor een verklaring in bij aanvang van het schooljaar), en staan vermeld op de kostenraming. Alleen excursies, uitstappen,



leren en waarden

(culturele) activiteiten die op deze manier worden aangekondigd, vallen onder de verantwoordelijkheid van de school, die dan ook voor een passende begeleiding zorgt.

Niet-lesactiviteiten, 'verdiepingsdagen', pedagogische excursies, culturele, sportieve en andere activiteiten binnen of buiten de school zijn normale schooldagen en activiteiten. Ze geven je de kans om je te verrijken en te ontwikkelen. Meerdaagse excursies die plaatsvinden op schooldagen en op vrije dagen worden als één activiteit aanzien. Deelname is verplicht. Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde.

De ouders (*) engageren er zich toe de eraan verbonden kosten integraal te betalen. Leerlingen en ouders voor wie de financiële kost van bepaalde niet-lesactiviteiten een probleem is, kunnen hierover vooraf contact opnemen met de directie.

Bij excursies houden leerlingen zich aan de afspraken zoals ze vooraf door de begeleiders zijn meegedeeld:

- ✓ stiptheid op de momenten van afspraak
- ✓ afwerken van de opgedragen taken
- ✓ nakomen van schoolafspraken omtrent roken; er is absoluut rookverbod op de bus, op de kamers, tijdens de maaltijden en in openbare gebouwen
- ✓ een absoluut verbod op geestes- of bewustzijnsverruimende middelen
- ✓ matig alcoholgebruik volgens de afspraken met de begeleiders kan eventueel; er wordt geen alcohol meegenomen van thuis
- ✓ bij dronkenschap of gebruik van allerlei grensverleggende middelen (red bull, alcopops...) worden de leerlingen onmiddellijk terug naar school gestuurd op kosten van de ouders (naar huis indien buiten de schooluren)
- ✓ seksuele relaties horen thuis in de privé-sfeer, niet op een pedagogische excursie
- ✓ een respecterende houding tegenover medeleerlingen, begeleiders, derden en hun bezittingen.

Wij vestigen bijzondere aandacht op de maatregelen die genomen worden wanneer leerlingen de afspraken niet naleven tijdens meerdaagse pedagogische excursies. Bij niet-toelaatbaar gedrag zullen de begeleidende leerkrachten de leerling zien als een bedreiging voor zijn/haar persoonlijke veiligheid en voor de veiligheid van de medereizigers. In dit geval hebben de begeleiders de opdracht om de leerling uit de groep of de verblijfplaats te (laten) verwijderen en onmiddellijk de ouders te contacteren voor een gedwongen terugkeer op kosten van de ouders. De leerling krijgt een sanctie afhankelijk van de ernst van het vergrijp.



De ouders engageren zich ertoe om de leerlingen tijdig af te halen na buitenschoolse excursies. We vragen aan ouders zich bereikbaar op te stellen om eventuele wijzigingen in het uur van aankomst te kunnen ontvangen.

Geïsoleerde leerlingenacties, feesten of fuiven worden door de school niet gesteund. De naam of de initialen van de school worden dan ook in dat verband nergens vermeld.

2.6 Bijdrageregeling: Schoolkosten en leerlingenrekeningen

A. Wat omvat de bijdrageregeling?

Deze regeling betreft de regeling met betrekking tot de schoolkosten van één schooljaar voor een leerjaar van elke studierichting, in campus Sint-Vincentius te Deinze. Om de volledigheid en duidelijkheid te bevorderen, engageert de school zich om alle kosten op te nemen in één lijst per leerjaar en per studierichting. In de bijdrageregeling onderscheiden we 2 delen:

Deel 1: een overzicht van algemene kosten, waarbij per rubriek een vaste prijs wordt aangegeven (deze prijs staat telkens vast voor een schooljaar en kan elk schooljaar aangepast worden)

Deel 2: een gedetailleerd overzicht van de kosten per leerjaar per studierichting, opgedeeld in:

- Verplichte uitgaven rond benodigdheden en activiteiten; de prijzen zijn opgedeeld in:
 - **Vaste prijzen:** schoolagenda, verzekering, zwemmen, schoolbenodigdheden, rekenmachine, kosten voor plastische- en technologische opvoeding, filmforum.
 - **Richtprijzen:** uitstappen, culturele- en sociale activiteiten, specifieke en afdeling gebonden kosten, drukwerk (afhankelijk van aantal kopies)
 - **Leer- en werkboeken:** hier staan de prijzen vermeld van de nieuwwaarde volgens de prijzentabel van Standaard Boekhandel. Leerboeken kunnen ook tweedehands aangeschaft worden (via boekenverkoop op school) en kunnen ook aangekocht worden in een boekhandel naar keuze.
- Niet-verplichte (facultatieve) uitgaven rond maaltijden, huur kluisje, eindejaarsreis voor 6des; de prijzen van deze uitgaven staan telkens vast voor één schooljaar.



Zowel deel 1 als deel 2 van de bijdrageregeling zijn terug te vinden in Deel III van het schoolreglement.

De bijdrageregeling werd overlegd met de schoolraad.

B. Bijzonderheden betreffende enkele posten op de leerlingenrekeningen en de betalingsmodaliteiten

- a. Schoolboeken: Bij de aankoop van nieuwe schoolboeken komt de school niet tussen. Bestelling en betaling worden rechtstreeks met de boekhandel geregeld.
- b. Maaltijden: Maaltijden worden aangerekend via de gewone leerlingenrekening. Alleen effectief genomen maaltijden moeten betaald worden indien bij elke afwezigheid de school vóór 9.00 uur 's morgens verwittigd werd.
- c. Schoolbenodigdheden: Enkele schoolbenodigdheden zijn eigen aan de school en worden verplicht op school aangekocht (zie bijdrageregeling).
- d. Afzonderlijke kosten i.v.m. studie-uitstappen, verdiepingsdagen, projectdagen,... worden in de regel opgenomen in de leerlingenrekening. Voor studie-uitstappen en verdiepingsdagen zal aan de ouders, in een door de directie ondertekende brief, vooraf de aard van de kost en het juiste bedrag worden meegedeeld. Daarom zullen de reëel gemaakte kosten, verrekend per leerling, aangerekend worden aan leerlingen die niet deelnemen aan pedagogische excursies of activiteiten. Als een leerling met een medisch attest door de school verplicht wordt om mee te gaan met de groep zonder effectief deel te nemen aan de activiteit betaalt de leerling enkel de reëel gemaakte kosten.
- e. Afsluitbare kastjes zijn te huur aan € 12,00 voor een schooljaar. Deze kastjes zijn zeer ruim (plaats voor boekentas, valhelm, sportgerief,...) en individueel afsluitbaar met een persoonlijke sleutel. Voor de sleutel wordt een waarborg van € 15,00 gevraagd (wordt terugbetaald bij inlevering). Inschrijven kan via een inschrijvingsformulier op het leerlingensecretariaat en mits betaling van huur en waarborg.

C. Rekeningen en betalingsmodaliteiten

Per schooljaar ontvangen de leerlingen vier leerlingenrekeningen op volgende momenten: oktober, december, maart en juni. In principe worden de leerlingenrekeningen betaald via een overschrijving binnen de 30 dagen na ontvangst van de rekening. De school biedt echter ook nog andere betalingsmogelijkheden:



leren en waarderen

- ✓ via domiciliëring (indien voor deze optie wordt gekozen, zal de school een document ter beschikking stellen);
- ✓ via gespreide betaling waarbij maandelijkse vaste bedragen kunnen betaald worden, met een saldo op het einde van het schooljaar (indien u voor deze optie kiest, wordt u nog verder door de school gecontacteerd);
- ✓ via cash-betaling op het economaat (enkel in uitzonderlijke situaties te bespreken met het economaat van de school).

Ouders(*) die problemen hebben om de leerlingenrekeningen tijdig te betalen, kunnen terecht bij de directie of een vertrouwenspersoon. Voor elk individueel probleem zal een individueel betalingsplan worden uitgewerkt. Wanneer rekeningen onbetaald blijven, wordt een eerste bijkomende uitnodiging tot betaling naar de ouders(*) gestuurd. Blijft een antwoord op die brief uit, dan volgt een laatste schriftelijke aanmaning. Wordt hieraan opnieuw geen gevolg gegeven, dan worden onbetaalde rekeningen opgeëist via gerechtelijke weg. De bijkomende kosten voor aanmaningen worden verhaald op de ouders(*)).

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de leerlingenrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan ingaan op een vraag tot splitsing van de leerlingenrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de leerlingenrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke leerlingenrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig is betaald, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

2.7 AktiefLeerCentrum (ALC) – regelingen – ALC-ICT-reglement

Ethiek en informatica – gedragscode

We verwachten van leerlingen respect voor de soft- en hardware die worden ter beschikking gesteld:

- A. Instellingen van toestellen en opgeslagen informatie worden niet gewijzigd; vreemde software en opslagmedia worden niet gebruikt of geïnstalleerd.
- B. Elke toepassing die leerlingen realiseren – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die



leren en waarden

kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen; ze getuigt van de basiswaarden zoals ze in het opvoedingsproject van de school worden aangegeven.

- C. Je neemt alle voorzorgen om beschadiging door virussen te vermijden.
- D. Je informeert je over en houdt je aan de afspraken die gelden in computerlokalen, AktiefLeerCentrum, bij elk computergebruik.
- E. Gedrag dat niet overeenkomt met de geest van deze code zal worden gesanctioneerd; schade en kosten zullen op de leerling worden verhaald.

Het AktiefLeerCentrum staat tijdens de lessen open voor de leerlingen, begeleid door leerkrachten. Buiten de lessen kunnen leerlingen er zelfstandig opdrachten verwerken, gebruikmakend van computer en multimedia.

Na aanmelding op het leerlingensecretariaat en het verkrijgen van de toelating kunnen leerlingen tijdens studie-uren gebruik maken van het ALC.

Er is mogelijkheid tot zelfstandig werk in het AktiefLeerCentrum (ALC):

- ✓ 's middags: op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag, telkens van 12.35 uur – 13.00 uur
- ✓ na de lestijden: op maandag, dinsdag en donderdag, telkens van 16.10 uur – 17.00 uur
- ✓ op woensdag van 12.30 uur-15.00 uur

ICT- en ALC-reglementen

Bij aanwezigheid in het ALC houdt de leerling zich aan het ALC-reglement. Bij gebruik van computer houdt de leerling zich eveneens aan het reglement dat algemeen geldt bij gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT).

2.8 Roken - alcohol - drugs

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

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn



en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school hierin een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

A. Het volledige schooldomein is rookvrij, evenals een afgebakende zone aan de uitgang van de school in de buurt van poort en hekken.

Om een bewuste keuze te maken naar een gezonde leefgewoonte vragen wij om alle inspanningen te doen om het roken te laten. De school wil inspanningen doen om leerlingen van het roken af te helpen. Daarvoor worden op regelmatige basis in de loop van het schooljaar rookstopcursussen voor leerlingen georganiseerd.

Bij buitenschoolse activiteiten blijft het rookverbod gelden en worden afspraken nageleefd zoals hierboven bepaald. Na 18.30 uur bij exclusief toeristische of recreatieve activiteiten kunnen leerkrachten/begeleiders hiervan afwijken. De afspraken worden dan vooraf door de begeleiders aan de leerlingen kenbaar gemaakt en door de leerlingen nageleefd.

Wie toch rookt op school, gaat zwaar in de fout. Strafstudie is de automatische sanctie. Voor meerdere overtredingen verwijzen wij naar de preventieve schorsing.

B. Op school geldt dat het gebruik, het onder invloed zijn en het dealen van drugs en alcohol niet toegelaten zijn. We willen dat alle leerlingen op school en tijdens buitenschoolse activiteiten op alle momenten 'clean' zijn. Jongeren onder invloed zijn niet in staat om op een opbouwende en beklivende manier deel te nemen aan een leerproces.

Wanneer je gedrag voor ons onverklaarbaar concentratieverlies, sufheid of agressie vertoont, kunnen de verantwoordelijken voor leerlingencoaching en de directie beslissen om je te verwijzen naar een dokter of ziekenhuis voor controle. Voor minderjarige leerlingen zullen de ouders hierover zo snel mogelijk worden geïnformeerd. Voor leerlingen die zich op het moment van de vaststellingen en van de genomen beslissingen niet akkoord verklaren, verwijzen we naar punt 7.1.8. m.b.t. preventieve schorsing.

C. Elke leerling die hulp inroept met betrekking tot een drugprobleem kan in vertrouwen rekenen op begrip en gepaste ondersteuning door personeel en directie. Dit betekent echter niet dat ouders en/of politie steeds buiten de situatie kunnen gehouden worden. Elke situatie zal afzonderlijk beoordeeld worden.



- D. Elke vorm van verhandelen van drugs (verkoop, doorgeven...) leidt tot het verwittigen van de ouders, het nemen van orde- en tuchtmaatregelen en het inschakelen van de politie.
- E. Indien een leerling anderen onder druk zet, hetzij om te gebruiken, hetzij om een zwiijgplicht af te dwingen, hetzij om te verhandelen, zal de school de ouders en de politie informeren en strenge sancties treffen.
- F. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal de school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen genomen worden. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.
- G. Op school is het verboden handel te drijven in om het even welke goederen (drank, snoep, cd's, schoolgerief, gsm's...). Het doorverkopen van producten aan andere leerlingen zal streng gesanctioneerd worden.

2.9 GSM – iPod/MP3 – Kledij – Hygiëne

- A. Omdat wij enerzijds asociaal en verslavend gedrag willen voorkomen, en anderzijds bezorgd zijn om de gezondheid van onze leerlingen (gehoorproblemen, invloed van stralingen, ...) is het gebruik van GSM, iPod, MP3-speler en andere gadgets op school enkel toegelaten tijdens de onderbrekingen van 10 uur en 15 uur, en tijdens de middagpauze vanaf 12.25 uur. Daarnaast zijn op de speelplaats en bij buitenschoolse activiteiten aansluitbare draagbare boxen (op MP3, GSM, iPod,...) niet toegelaten. Wie hiertegen in de fout gaat, dient voor de rest van de dag zijn toestel in op het leerlingensecretariaat. Wij nodigen leerlingen uit om ook tijdens de onderbrekingen en pauzes contacten te leggen met medeleerlingen.
- B. De turnkledij van de school bestaat uit een blauwe short en grijs T-shirt. Bij koude weersomstandigheden is een blauwe of zwarte trainingsbroek en sweater toegelaten. Om veiligheidsredenen bij verplaatsingen buiten de school, behoort een fluohesje tot de verplichte standaarduitrusting voor het vak lichamelijke opvoeding. Wie zelf niet over een fluohesje beschikt, wordt verplicht een fluohesje aan te kopen (prijs € 3,50) op het leerlingensecretariaat vooraleer een verplaatsing met de fiets buiten de school wordt gestart. Daarnaast vragen we aan leerlingen dat ze zich voorzien van bleke, zo mogelijk fluorescerende regenkledij die eveneens kan horen bij de uitrusting voor lichamelijke opvoeding.



leren en waarden

C. Veiligheid bij verplaatsingen te voet of met de fiets in het kader van les- en niet-lesactiviteiten. Bij verplaatsingen met de fiets is het dragen van een fluohesje verplicht. Als leerlingen een eigen fiets gebruiken, rekenen we er op dat de fiets aan alle (wettelijke) verplichtingen i.v.m. veiligheid en zichtbaarheid voldoet.

D. We vragen aandacht voor kledij en voorkomen. Elk van ons kan voldoende onderscheid maken tussen enerzijds strand- en vrijetijdskledij en anderzijds kledij waarmee men zich stijlvol naar school kan begeven. Leerlingen in vrijetijds- en strandkledij, uitgerafelde, onverzorgde of uitdagende kledij worden aangesproken om hun outfit aan te passen. In het kader van veiligheid op de trappen zijn teenslippers en elk soort schoeisel zonder ingesloten hiel verboden.

Kledij verbonden met religieuze beschouwing van leerlingen:

Onze school is door haar christelijke inspiratie een open school. We hechten voor al onze leerlingen belang aan religieuze en levensbeschouwelijke vorming o.a. in de lessen katholieke godsdienst. We respecteren de religieuze en levensbeschouwelijke identiteit van onze leerlingen. Van de ouders en de leerlingen verwachten we dat ze respect hebben voor de specificiteit van ons opvoedingsproject. Hoofddoeken die verbonden zijn met de religieuze beschouwing van leerlingen, zijn toegelaten behalve voor die activiteiten waarin ze de veiligheid van de leerling bedreigen of waarvoor specifieke kledij is vereist.

E. We beschouwen persoonlijke verzorging als een eerste uiting van zelfrespect en positief zelfbeeld. Wie zichzelf graag ziet kan groeien in waardering voor anderen. In onze visie zijn hygiëne en persoonlijke verzorging een eerste veruitwendiging van een fundamentele natuurwet “Bemin jezelf en je naaste evenzo”.

F. Om hygiënische redenen is het niet toegelaten dieren te houden in de klaslokalen.

2.10 Gemeenschappelijk leerlingenvervoer

Als algemene en streng toe te passen regel geldt in verband met het gebruik van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer:

een leerling kan alleen gebruik maken van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer om zich, voor een bepaalde studierichting, te begeven naar de dichtst bijzijnde school; bemerk dat voor de eerste graad steeds de dichtstbijzijnde school gekozen moet worden. Als de leerling niet de dichtstbijzijnde school kiest en toch gebruik wenst te maken van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer kan dit alleen als de



directie van de dichtstbijzijnde school haar akkoord betuigt; alleen in zeer uitzonderlijke gevallen zal een dergelijk akkoord nog gegeven worden.

Indien een leerling niet de dichtstbijzijnde school kiest, wordt aangenomen dat zij/hij geen gebruik wenst te maken van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer; zij/hij kan gebruik maken van het openbaar vervoer of met eigen middelen de school bereiken. Voor meer gedetailleerde of voor bijzondere gegevens kan je terecht bij de verantwoordelijke op het secretariaat.

2.11 Handboeken

Alle handboeken die in een klas worden gebruikt zijn op een boekenlijst vermeld.

Op het einde van het schooljaar kan de leerling de gebruikte handboeken tweedehands doorverkopen tijdens een door de school georganiseerde boekenverkoop. Voor goed onderhouden handboeken bedraagt de nieuwe verkoopprijs 80% van de oorspronkelijke aankoopprijs. Voor handboeken die langer dan vier jaar dienst doen, kan een minimumverkoopprijs op 20% van de aankoopprijs van het nieuwe handboek worden vastgesteld. Elk handboek dat op school via de georganiseerde boekenverkoop wordt doorverkocht, draagt een fiche met gegevens over vroegere eigenaars en maximale verkoopprijs.

Voor nieuwe handboeken werkt de school samen met een plaatselijke boekhandel.

Leerlingen die op het einde van een schooljaar niet alle handboeken van het voorbije schooljaar kunnen doorverkopen, vullen een formulier in met alle gegevens over deze boeken. Zij geven dit ingevulde formulier af aan de verantwoordelijke op het secretariaat. Nieuwe leerlingen zullen eerst naar hen doorverwezen worden om handboeken aan te kopen.

De leerlingen van een eerste leerjaar A kunnen op het einde van een schooljaar hun handboeken op school achterlaten. Elk boek draagt de gegevens van de eigenaar en de gevraagde verkoopprijs. Bij de inschrijving van nieuwe leerlingen worden de boeken doorverkocht.

Alle niet-verkochte boekenpakketten worden op het einde van het schooljaar teruggegeven aan de betrokken leerling.



2.12 Schoolbenodigheden

Zie bijdrageregeling

2.13 Verzekering

Je bent via een gezamenlijke polis verzekerd voor alle verwondingen opgelopen op school of op weg naar en van de school en/of stageplaats, alsook voor alle schoolse activiteiten. Deze verzekering werd door de school afgesloten op eigen initiatief en met eigen middelen, boven op de verplichte verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid. Voor deze verzekering wordt per schooljaar een bijdrage op de leerlingenrekening aangerekend (zie kostenraming). Per schadegeval is een vrijstelling van € 25,00 voorzien die niet door de verzekering wordt terugbetaald en die door de ouders (*) gedragen wordt.

Kostennota's mogen niet rechtstreeks naar de verzekering gestuurd worden, maar moeten aan het leerlingensecretariaat worden bezorgd. Het leerlingensecretariaat zorgt voor de opening van een dossier bij de verzekeringsmaatschappij.

Materiële zaken (zoals kledij, brillen, boekentassen, fietsen, bromfietsen...) zijn niet verzekerd tegen beschadiging, tenzij die samen met lichamelijke letsels werd veroorzaakt.

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.

Bij een ongeval op school dat een spoedopname vraagt, word je naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis gebracht, in dit geval het Algemeen Ziekenhuis Sint-Vincentius te Deinze.

2.14 Veiligheid op school

1. In het kader van **veiligheid**, treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is de taak van iedereen om deze te signaleren.



2. Op weg van en naar school en ook op school sta je natuurlijk zelf in voor je veiligheid. Zorg ervoor dat je fiets in orde is. Je kiest de veiligste (dit is niet noodzakelijk de kortste) weg naar school.
3. Wij zien **een fluohesje** als onderdeel van de basisuitrusting van de leerling. Bij elke verplaatsing per fiets is het dragen ervan verplicht. Wie het dan niet bij zich heeft schaft zich op eigen kosten een exemplaar aan op het economaat van de school. Bij het **fietsen in groep** is het dragen van een fluohesje verplicht; de groep fietst tussen een aangeduide voorrijder en de leerkracht achteraan; iedereen volgt hetzelfde traject en houdt zich hierbij aan de verkeersregels; de voorrijder heeft de plicht het tempo zo te houden dat de groep bij elkaar blijft; als een deel van de groep voor het rode verkeerslicht staat, dient de voorrijder met het eerste deel van de groep op een veilige plaats te wachten op de anderen.
4. Elke leerling is **persoonlijk** verantwoordelijk voor de goede zorgen over geld en andere persoonlijke bezittingen. Laat geen geld of gsm achter in jassen die je aan de kapstok in de gang moet achterlaten. Heel dure kledingstukken, sieraden of tassen worden wijselijk niet naar school meegebracht.
5. **Het bijhebben van voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden of die vreemd zijn aan de taken die een leerling op school moet uitvoeren – wapenbezit.**
Als leerling breng je enkel voorwerpen (materialen, 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: bvb tijdens de lessen technologie of PO, 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.
6. Bij lessen en activiteiten waarbij omschreven arbeidskledij nodig is, waarbij persoonlijke beschermingsvoorwaarden noodzakelijk zijn, volgen de leerlingen de instructies van leerkrachten op. Leerkrachten volgen de instructiekaarten bij machines en installaties.



2.15 Ziek op school, eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen op school.

1. Eerste hulp

De school beschikt over een ziekenboek waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

2. Toezien op het **gebruik van geneesmiddelen**

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij mevrouw Els De Jaeger op het leerlingensecretariaat.



3. Je wordt **ziek op school**

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

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

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

4. Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand tenzij met uitdrukkelijke schriftelijke toelating van de ouders of behandelende geneesheer.

2.16 Diefstal, agressie, pesten, geweld binnen of buiten de school, ongewenst seksueel gedrag.

Vóór alles willen directie en medewerkers van de school, samen met leerlingen, werk maken van **respect voor de mens achter de medeleerling, de leerkracht, de medewerker, de ouders, de directie.**

Het is de opgave voor iedereen om zich de vraag te stellen: **‘Hoe komt mijn gedrag over bij de andere(n)?’**

In het antwoord op deze vraag zullen we voorrang geven aan echtheid, mildheid en mededogen, boven mooipraterij en schone schijn. We zullen aandacht hebben voor de manier waarop het gedrag van individuele leerlingen overkomt bij anderen. Onbewust of bewust kan dit gedrag overkomen als pest-, sociaal of agressief gedrag. We zullen aandacht hebben voor pesters en gepesten. In de benadering van dergelijke problematieken laten we ons leiden door ‘gelijkwaardigheid’, ‘geweldloosheid’ en ‘inzicht’ bij de betrokkenen. Samenspraak met respect voor de privacy van de individuele leerling zal de grondtoon zijn van onze benadering. (zie no-blame-methode in deel III). Zowel voor de één als voor de andere zal gezocht worden naar een ‘helende gedragscode’, afhankelijk van de situatie.



Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken zeer negatief op het welbevinden van leerlingen. **Dit is maatschappelijk laakbaar en strafbaar gedrag!** De school zal elk gedrag dat de persoonlijke levenssfeer van anderen bedreigt, bespreekbaar stellen met de leerling, de ouders en eventueel organisaties buiten de school (C.L.B., politie, drugpreventiemedewerker...). Het kan aanleiding geven tot een bijzondere opvolging van de leerling en, afhankelijk van de ernst en de herhaling, aanleiding geven tot een orde- of tuchtprocedure (zie punt 7. Orde- en tuchtmaatregelen).

1. Meldpunt: als je je slachtoffer voelt van bovengenoemd gedrag kan je dit melden aan je klassenleraar, de graadcoördinator, een vertrouwensleerkracht, de leerlingenbegeleider, de graadverantwoordelijke van het ondersteunend personeel, de directie... Wens je anoniem te blijven dan laat je een berichtje achter in één van de brievenbussen die je overal op school vindt (van C.L.B., jogi's, leerlingenclub, burelen van het ondersteunend personeel, directie...). Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.

2. Meldingsplicht: Ben je getuige van bovengenoemd gedrag dan neem je je persoonlijke verantwoordelijkheid op door dit te melden via dezelfde kanalen als vermeld in punt 1.

3. Pestproblemen worden door de school aangepakt via **individuele gesprekken, peer mediation** en de **No Blame-methode**.

4. Als de school een diefstal vermoedt worden de volgende stappen ondernomen:

- Ouders van slachtoffers en vermoedelijke daders worden op de hoogte gebracht.
- Het slachtoffer wordt ondersteund om aangifte te doen of de school doet zelf aangifte.

Diefstal en vandalisme zijn erge vormen van gebrek aan zorg en respect.

Bij diefstal wil de school vooral verwijzen naar een preventief beleid waarbij de school stelt dat elke diefstal (van gelijk welk materiaal en gelijk welke geldwaarde), ontoelaatbaar is.

Bij vandalisme worden de daaruit voortvloeiende kosten doorgerekend via de leerlingenrekening van de school. Daarover wordt steeds met de ouders op voorhand overleg gepleegd.



2.17 Eerbied voor materialen: persoonlijke verantwoordelijkheid en verantwoordelijkheid van de groep

Een maatschappij wordt beoordeeld naar de eerbied die ze heeft voor mensen en dingen. In de loop van een schooljaar wordt door het onderhoudspersoneel heel veel energie besteed aan de netheid van lokalen, gangen, toiletten. Elke leerling heeft een deelname in het net houden van lokalen, gangen en speelplaatsen, in het correct en met zorg behandelen van toevertrouwd materiaal. Ook van deze verantwoordelijkheid van leerlingen willen we werk maken : het onderhoudspersoneel kan niet slaafs en blind opruimen wat iedereen in een normale aandacht en betrokkenheid net kan houden. We willen op deze school geen begrip hebben voor vernielzucht en vandalisme. Bij het vaststellen van moedwillig aangebrachte schade moeten de kosten door de betrokken leerlingen en hun ouders gedragen worden.

We geven je uitdrukkelijk de opdracht mee om notities geklasseerd, aangevuld, en op orde te houden, en om samen werk te maken van klasorde en klasopsmuk.

Handboeken zijn duur. We vragen om ze met respect te behandelen en er zorg voor te dragen. We raden aan er niet in te schrijven indien je ze wil doorverkopen. Gebruik hiervoor de stickers die de school voorziet!

De school verwacht van jou ook buiten de school een respectvolle houding tegenover het bezit van anderen.

2.18 Solidariteit, engagement, verbondenheid

Volgens haar opvoedingsproject gericht op vrijheid en verantwoordelijkheid, respect en sociale houding vraagt de school van alle leerlingen **een bijdrage in concrete activiteiten**.

Aan leerlingen van een klas wordt de **verantwoordelijkheid doorgegeven om in te staan voor een nette en opgeruimde klas**. Daarmee zal het onderhoudspersoneel van de school zich gerespecteerd voelen en kunnen ook zij hun werk op een aangename manier verrichten. Voor het **net houden van de speelplaats** wordt per week een klas aangeduid die verantwoordelijk is. Het is vanzelfsprekend dat we van leerlingen verwachten dat ze restvuil deponeren in de vuilnisbakken.

Aan leerlingen van een klas wordt gevraagd om, in samenspraak met de klassenleraar, een gedeelde verantwoordelijkheid op te nemen om **de notities en**



documenten van afwezige of zieke leerlingen op een kwaliteitsvolle manier bij te houden en aan te vullen. Voor kopieën kunnen ze terecht op de kopiedienst. De kopieën komen op de rekening van de leerling voor wie ze bestemd zijn. De verantwoordelijke van de kopiedienst beheert dit. De leerlingen-klasverantwoordelijken spelen hierin een ondersteunende rol.

Bij klassikale activiteiten wordt van elke leerling een geëngageerde bijdrage verwacht naar eigen mogelijkheden en talenten.

2.19 Correct taalgebruik

We verwachten van leerlingen tijdens hun aanwezigheid op school en bij buitenschoolse activiteiten een verzorgde en correcte taal. Sms- en chattaal worden geweerd: in de functies waartoe leerlingen worden opgeleid, is Algemeen Nederlands een must voor verslaggeving en communicatie.

2.20 Toepassing Wet op de Privacy

De wet van 8 december 1992 op de bescherming van de verwerking van persoonsgegevens is van toepassing op de persoonsgegevens die op school gebruikt worden.

- ✓ De school verwerkt de persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van computerbestanden. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de wet op de privacy. Hierdoor heb je het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande jou verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren. Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit mag uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.
- ✓ 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.



leren en waarderen

- ✓ 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.
- ✓ De persoonlijke gegevens die de school verkrijgt van een vorige school worden verwerkt door de verantwoordelijke van de leerlingenadministratie (zoals vermeld in het organogram van de school) in het kader van leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding.
- ✓ U bent niet verplicht gegevens betreffende de gezondheidstoestand van uw dochter of zoon aan de school mee te delen. Toch kan het nuttig zijn dat u de school op de hoogte brengt van gezondheidsrisico's, zodat de school gevaarlijke situaties kan voorkomen en gepast kan optreden als uw dochter/zoon met een risicosituatie geconfronteerd wordt. De school kan dergelijke medische gegevens bovendien aanwenden bij de studiebegeleiding, de studiekeuzebegeleiding en de socio-emotionele begeleiding van uw dochter of zoon. De privacywet legt de school strenge beperkingen op bij het gebruik van dergelijke medische gegevens. Zo mag de school deze medische gegevens enkel voor de hierboven genoemde doelstellingen gebruiken. Alleen de personeelsleden van de school die lesgeven aan uw dochter of zoon, of die betrokken zijn bij haar of zijn begeleiding mogen deze gegevens inkijken. U kunt zich steeds door een arts van uw keuze laten bijstaan indien er overleg plaatsvindt tussen u en de school aangaande de gezondheidstoestand die u gemeld heeft. De school mag de medische gegevens betreffende uw dochter of zoon enkel verwerken, indien ze daartoe de schriftelijke toestemming heeft. Door de leerling in te schrijven in de school geeft de ouder/voogd de toestemming. U kunt deze toestemming steeds intrekken door een brief te sturen aan de directie van de school.
- ✓ In bepaalde omstandigheden behoudt de school/directie zich het recht om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de leerlingenkluisjes in het bijzijn van de gebruiker te controleren.
- ✓ Ook voor leerlingen geldt de wet op de privacy. Dit betekent dat leerlingen geen geluids- en beeldopnames mogen maken zonder toestemming van betrokkenen.
- ✓ Het is niet toegelaten om op het internet, in gedrukte of in een andere vorm, publicaties van welke aard ook (tekst, foto, film, ...) te plaatsen waarin personeelsleden of leerlingen van de school of schoolgebonden activiteiten voorgesteld worden zonder de uitdrukkelijke toestemming van betrokkenen en directie.



2.21 Publicatie van leerlingengegevens

Inschrijving van de leerling in de school geeft aan de school toestemming om teksten en werken die door leerlingen werden gemaakt tijdens schoolse activiteiten, om foto's die tijdens schoolse activiteiten van leerlingen werden genomen te publiceren op infomomenten, in de schoolkrant, in brochures, op de schoolwebsite en weblog van de schoolkrant, in publicaties van de scholengemeenschap, met als doel de inhouden van de studierichting, van schoolse activiteiten, van de realisatie van het opvoedingsproject te illustreren en/of om de verschillende studierichtingen en opleidingen te illustreren op niveau van de school of de scholengemeenschap. In bijlage bij het schoolvademecum bevindt zich een verklaring waarbij ouders/meerderjarige leerling wel of niet toestemming geven tot publicatie van foto's op website en weblog van de schoolkrant.

2.22 Eerlijkheid en fair-play op taken, overhoringen, toetsen, examens – fraude

Tenzij anders wordt afgesproken, worden schriftelijke overhoringen, toetsen, examens door elke leerling individueel, zonder onderlinge gesprekken en zonder externe hulp(-middelen) gemaakt. Als leerling neemt je alle voorzorgen om aan deze voorwaarden te voldoen voor jezelf en voor je medeleerlingen.

Wanneer een personeelslid van de school je 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 taken, overhoringen, toetsen, examens mogelijk te maken. De klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Wat verstaan we onder “onregelmatigheid”?

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de 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, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.



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

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor de betrokken taak, overhoring, toets, examen het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard, ...De nietigverklaring kan tot gevolg hebben dat je geen cijfer krijgt voor je taak, overhoring, toets, examen..

De algemene regel is dat je verplicht wordt om een overhoring, toets, taak, examen opnieuw te maken op een moment dat door de vakleerkracht, en/of de directie en/of de klassenraad wordt bepaald. Ook andere 'compenserende taken'(kunnen genomen worden ofwel op voorstel van de betrokken vakleerkracht in overleg met de directie en/of in overleg op de klassenraad. De genomen beslissingen worden je snel meegedeeld.

Het is de klassenraad die zal oordelen of de punten die je behaalt voor die nieuwe opdracht op enige manier kunnen meetellen.

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.

2.23 Relatiebekwaamheid

Het gebeurt dat de aantrekkingskracht tussen verliefden sterker is dan de normale afspraken voor een aanvaard omgaan met elkaar. Tegen de natuurlijke drijvende krachten in vragen we aan jonge mensen om zich te houden aan de maatschappelijk aanvaarde afspraken. Concrete relaties op school vragen tact. Vrijpostigheid en show geven zijn uit den boze. Vriendschap is prachtig, verliefd zijn ook. Publieke uitingen van intimiteit werken storend.



3 Communicatie en participatie

3.1 Communicatie binnen de school

3.1.1 Waar kan je terecht?

Leerlingen leven en leren op school. Jonge mensen hebben zowel het een als het ander te leren. Op alle terreinen kan over alles open en duidelijk gepraat worden, in wederzijds respect, zonder dominantie, opdringerigheid of betweterij. Luisteren is nodig om raad te kunnen geven. Nadenken en spreken op passende momenten kan heilzaam en probleemoplossend zijn.

Met alle mogelijke vragen, problemen en bemerkingen - of zomaar voor een gesprek - kan je steeds terecht bij je klassenleraar, bij een leerkracht, bij de leerlingenbegeleider, bij de graadverantwoordelijke van het ondersteunend personeel, op het leerlingensecretariaat of bij de directie (na afspraak). De ruimte voor een gesprek is meestal groter als er vooraf een afspraak is gemaakt.

3.1.2 De individuele gesprekken leerling/klassenleraar

Op het einde van een trimester krijgt elke leerling de kans op een persoonlijk onderhoud met de klassenleraar.

3.1.3 Leerlingenparticipatie – functioneringsgesprekken – klasverantwoordelijken – leerlingenclub

Leerlingenparticipatie:

Op alle domeinen van het schoolleven krijgen de leerlingen kans op inspraak en inzicht. Zo vermijden we dat inspraak zonder inzicht leidt tot uitspraak zonder uitzicht. Zo kan het eigenlijk begrip en de verantwoordelijkheid van de leerlingen worden aangescherpt.

Inspraak op individueel niveau:

- **Functioneringsgesprekken**

Op jaarbasis wordt elke **leerling vier maal uitgenodigd** voor een functioneringsgesprek met de klassenleraar of een lid van het klassenteam. Eind oktober/begin november, rond de Paasvakantie is er een **samenspraak** over het welvoelen van de leerling op basis van de evaluatie van de attitude-wijzer. De leerling kan er zijn zelfevaluatie toetsen aan de evaluatie van het klassenteam waarbij ruimte is voor persoonlijke wensen omtrent goed



leren en waarderen

functioneren en welvoelen. Op het einde van het 1ste tri-/semester en van het 2de semester is er een samenspraak over de leerresultaten.

- **Feedbackgesprekken**
Na elke examenperiode krijgen leerlingen de kans om voor een aantal vakken met de vakleerkracht het examen door te nemen en te leren uit successen en fouten.
- **Samenspraak met individuele leerkrachten:** elke leerling kan op elk moment een onderhoud afspreken met individuele leerkrachten; aan leerkrachten en medewerkers van de school wordt gevraagd zich bereikbaar en aanspreekbaar op te stellen; we willen immers een school zijn waarin de veelheid van reglementen wordt vervangen door de nabijheid van mensen.
- **Samenspraak met het klassenteam:** elke leerling kan op elk moment een afspraak maken met de klassenleraar of een lid van het klassenteam: de leerling kan zichzelf uitnodigen voor een onderhoud.
- **Graadcoördinatoren en graad-OP-ers (=graadverantwoordelijke van het ondersteunend personeel):** per graad en voor het BSO is er een graadcoördinator en een graad-OP-er die bereid zijn om met de persoonlijke wensen en suggesties van leerlingen rekening te houden en een evenwicht te zoeken tussen het belang van de school, de groep en de individuele leerling.

Inspraak op niveau van de klas: klasverantwoordelijken

Bij het begin van een schooljaar kiest elke klasgroep **2 klasverantwoordelijken**. Voor de klasverantwoordelijken is een profiel uitgeschreven.

De klasverantwoordelijken zijn de leerlingen die het wel en wee van de leerlingen van de klasgroep ter harte nemen. Ze gaan gesprekken aan met leerkrachten, met de graadcoördinator met de directie zowel om de leef- en leersituatie van leerlingen te optimaliseren als om probleemoplossend te werken.

Profiel van de klasverantwoordelijke:

- Per klas wordt een klasverantwoordelijke aangesteld.
- Deze klasverantwoordelijke
 - o is communicatief vaardig zowel ten opzichte van leerlingen als van leerkrachten en directie;
 - o heeft zin voor initiatief, creativiteit en verantwoordelijkheid,
 - o is positief kritisch ingesteld;
 - o durft een persoonlijke mening en de mening van de klas vertolken,



leren en waarderen

- is een tussenschakel tussen de klas en de klassenleraar;
- krijgt de volmacht en het vertrouwen van de klas om elk probleem bespreekbaar te maken;
- is verantwoordelijk voor het ophalen van de correspondentie in de shifter van de klas, en voor de verdeling en afwerking ervan, ook voor afwezige medeleerlingen ;
- krijgt de ruimte om bovenstaand profiel te realiseren, op een jeugdige manier, met vallen en opstaan, positief gecoacht door leerkrachten en leden van het ondersteunend personeel;
- heeft oog voor netheid en orde in het eigen klaslokaal.

Inspraak op schoolniveau: de leerlingenclub

Elke leerling is hartelijk uitgenodigd inspraak te hebben in het beleid van de school via deelname aan de leerlingenclub.

De leerlingenclub beslist autonoom over de manier waarop ze aan ledenwerving doet, over zijn inwendige structuur en over het bestaan van werkgroepen. De leerlingen van de leerlingenclub worden geassisteerd door leerkrachten die de stem van de leerlingen kracht bijzetten bij de andere medewerkers en bij het beleid van de school.

De leerlingenclub heeft een eigen lokaal en komt wekelijks op een vastgestelde dag tussen de middag samen rond een agenda. Regelmatig is er een samenspraak met directie en coördinatoren. De agenda van deze samenspraak wordt zoveel mogelijk voorbehouden aan agendapunten van de leerlingen. De coördinatoren en de directie engageren zich om duidelijke en concrete antwoorden te formuleren.

De leerlingenclub krijgt van de school stimulansen om goede relaties en samenwerkingsverbanden op te bouwen en te onderhouden met de ouderraad en met het onderhoudspersoneel van de school. Via de bestaande schoolraad kunnen ze via de delegaties van de ouders en van het personeel hun agendapunten kenbaar maken. De schoolraad verklaart zich bereid om met hen tot samenspraak te komen.

De school wenst een actieve interactie tussen leerlingen, leerkrachten, ondersteunend personeel, onderhoudspersoneel, coördinatoren en directie. Het is de wens dat leerlingen daadwerkelijk aanvoelen dat ze volwaardige participanten zijn in het dagdagelijks schoolleven.

Inspraak op schoolniveau: de ouderraad

De ouderraad is samengesteld uit een groep personen die de ouders van de leerlingen uit verschillende klassen vertegenwoordigen, zonder dat daarbij alle



klassen een vertegenwoordiging dienen te hebben, ook al wordt een zo representatief mogelijke samenstelling beoogd.

Vanaf het schooljaar 2011-2012 wil de school terug starten met een ouderraadwerking. Communicatie met ouders en communicatie tussen ouders is een essentieel onderdeel van welbevinden in de school. In de loop van het schooljaar zal dan ook een oproep gericht worden aan alle ouders van 1^{ste} tot en met 5^{de} jaar om actief te participeren aan de ouderraadwerking.

De ouderraad heeft als doel:

- een spreekbuis en aanspreekpunt te zijn voor alle ouders om de belangen van alle leerlingen te behartigen
- een communicatiekanaal als essentieel onderdeel van het welbevinden van leerlingen en ouders in de school
- activiteiten van de school mee te organiseren en te ondersteunen die uitmonden in een samenwerking tussen leerkrachten, ouders, leerlingen en derden.

3.1.4 Klassenteam en CLB-werking

Elke klasgroep wordt gecoacht door een klassenteam. Dit team vormt (samen met de leerlingen-klasverantwoordelijken) het dagelijks bestuur van een klas. Het klassenteam, een lid van het klassenteam, een vakleerkracht, een medewerker van het ondersteunend personeel kan een leerling uitnodigen voor een gesprek. De leerling gaat volgens de afspraken in op deze uitnodiging. Ook CLB-medewerkers kunnen een leerling uitnodigen voor een 'samenspraak'. De leerling gaat in op deze uitnodiging.

3.1.5 'Nota in de agenda' - Logboek

Dit is een doorschrijfdocument in drievoud waarvan het origineel in de klasagenda komt. Van elke 'Nota in de agenda' komt een doorschrift in het dossier van de leerling dat gedurende het schooljaar van elke klasgroep wordt bijgehouden.

3.1.6 Interne communicatie

Dit document wordt gebruikt als een leerling op school is en uitzonderlijk niet aan een les deelneemt. De leerling meldt zich eerst aan bij de leerkracht die haar/hem verwacht. Vandaar gaat de leerling steeds naar het leerlingensecretariaat.



3.2 Communicatie met de school

3.2.1 De schoolagenda – persoonlijke verantwoordelijkheid van de leerling

Het communicatiemiddel bij uitstek tussen school en ouders en leerling is de schoolagenda. Je bent wettelijk verplicht dit document nauwgezet bij te houden en steeds bij te hebben op school.

De leerkrachten en de school gebruiken de agenda ook als boodschapper naar ouders en leerling toe: allerlei vragen, suggesties, mededelingen, evaluaties, deelresultaten van persoonlijk werk en bemerkingen in verband met het leer- en leefgedrag worden via de zaterdagpagina, via het document 'Nota in de agenda', via een sticker of een brief meegedeeld. Het is je persoonlijke verantwoordelijkheid om de schoolagenda en de bijhorende mededelingen voor te leggen aan de ouders/voogd, bij elke mededeling en wekelijks ter ondertekening. Ouders kunnen er een steeds weerkerend moment van maken voor een gesprek, om te luisteren naar de verzuchtingen of subtiele wensen, om te motiveren, om een afspraak met leerkrachten of directie voor te stellen of te bevestigen. De "sleutelfiguur" onder de leerkrachten is de klassenleraar. Op zoveel momenten kan je met zoveel vragen bij hem/ haar terecht.

Bijzondere gegevens i.v.m. je gedrag, opgelegde sancties, overleg met het klassenteam, uit de les gezet, strafstudie of gemeenschapsdienst, worden aan leerling en ouders meegedeeld **via brief en/of 'Nota in agenda'**. **Het is je persoonlijke verantwoordelijkheid om een dubbel van dit document in je schoolagenda bij te houden en aan je ouders voor te leggen.**

3.2.2 Het rapport

Op regelmatige tijdstippen wordt een rapport meegegeven:

- ✓ op regelmatige basis over de leerresultaten (data: zie schoolagenda);
- ✓ na de herfstvakantie, rond de krokusvakantie en midden mei over leer- en leefhouding.

3.2.3 Telefonisch / via mail

Heb je als ouders grote of kleine vragen, van welke aard ook, dan kan je tijdens de schooldagen steeds terecht bij de leden van het secretariaat tussen 7.45 uur 's morgens en 16.30 uur 's avonds op tel. nr. (09)381 63 63 en (09)381 63 73. Je kan



ook e-mailen naar info@sintvincentiusdeinze.be. Meer delicate of moeilijke problemen praten we graag uit van persoon tot persoon, op school of ten huize van. Uiteraard is de ruimte voor een gesprek groter als er vooraf een afspraak werd gemaakt.

3.2.4 Brieven – persoonlijke verantwoordelijkheid van de leerling

Alle activiteiten die ruimer gaan dan de lessen of die bijkomende kosten met zich meebrengen, worden meegedeeld in een brief die met de leerlingen wordt meegegeven (kan in 2e en 3e graad via mail of via Smartschool). Aan de ouders wordt gevraagd om de schoolagenda van de leerling te handtekenen als bewijs van kennisname en akkoord. **Het is je persoonlijke verantwoordelijkheid om de brieven en de mededelingen van de school naar de ouders toe, tijdig en juist door te geven.**

3.2.5 Smartschool voor leerlingen en ouders

Smartschool is een nieuw digitaal forum voor communicatie tussen de school en de ouders/leerling.

1. We vragen aan leerlingen dat ze elke dag het forum raadplegen voor correspondentie, info, opdrachten, behaalde resultaten... (consultatieplicht)
2. Elke ouder zal tevens een aparte inlogcode en smartschoolaccount ontvangen waarbij ouders zoveel mogelijk informatie (brieven, organisatie, examenschikkingen,...) kunnen raadplegen op het communicatieplatform en waarbij ouders de kans krijgen om een bericht te sturen naar betrokken schoolmedewerkers: leerkrachten, ondersteunend personeel, directie. Tevens zal er een mogelijkheid zijn om berichten van personeelsleden, ondersteunend personeel en directie te beantwoorden. Dit systeem zal geleidelijk de klassieke brieven en richtlijnen vervangen.
3. Elke gebruiker van Smartschool zal gevraagd worden bij een eerste gebruik van Smartschool de eindgebruikersovereenkomst goed te keuren en te handtekenen. De inhoud van de Eindgebruikersovereenkomst is opgenomen in Smartschool.



3.2.6 Informatievergaderingen en oudercontacten

Op geregelde tijdstippen (zie activiteitenkalender in 'Wegwijs voor leerlingen' op Smartschool) organiseert de school contacten met de ouders(*) om hen kennis te laten maken met de school, leraren en directie. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden.

Om contact op te nemen met de school hoeven ouders uiteraard niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje of een bericht via Smartschool gericht aan de school of aan de directie volstaat voor een afspraak.

4 Leerlingencoaching

4.1 Leerzorg – Begeleiding bij je studies

4.1.1 De klassenleraar

Een van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar 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 klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

4.1.2 De begeleidende klassenraad - klassenteam

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

Het klassenteam vormt het dagelijks bestuur van een klasgroep. Het team is per klas samengesteld uit drie of vier leerkrachten en staat in voor een vlotte communicatie met de klasverantwoordelijken en elke individuele leerling.

Tijdens vergaderingen van de klassenraad verstrekt de klassenleraar ruime informatie of toelichting over houding en studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de (studie)resultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken.



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

In het verslag van deze vergadering 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 houding en studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

Studiemethodebegeleiding, leren leren en leren leven is de verantwoordelijkheid van alle leerkrachten.

In de eerste en tweede graad worden vakoverschrijdende eindtermen en opvoedingsproject ondersteund door projecten en Sociale Activiteiten.

In de tweede graad organiseert een afzonderlijke werkgroep van leerkrachten activiteiten rond relationele en seksuele vorming en opvoeding.

In de derde graad worden 'Sociale vaardigheden' tijdens de lessen Nederlands, Communicatie en Expressie heel expliciet aangeleerd.

4.1.3 Laat-instromers en achterstanden in kennis en vaardigheden voor specifieke vakken - nog aan te passen op basis van compenserende taken

Met leerlingen die **instromen in een 3de jaar** (1^{ste} leerjaar van de 2^{de} graad), **in een 4de jaar** (2^{de} leerjaar van de 2^{de} graad), **in een 5de jaar** (1^{ste} leerjaar van de 3^{de} graad), **in een 6de jaar** (2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad en enkel voor BSO), **voor een 7de specialisatiejaar** BSO wordt bij inschrijving een uitvoerig intakegesprek gevoerd.

De vakwerkgroepen van de school zullen bepalen welke **inhaallessen** de leerling tijdens de eerste weken na instroom moet volgen. De momenten waarop die inhaallessen doorgaan worden door de school bepaald. Om organisatorische redenen is het ons onmogelijk om hierover te overleggen met ouders en leerlingen om tot momenten te komen die voor iedereen ideaal passen. We rekenen erop dat



elke leerling en ouders zich voor het beperkt aantal weken van de inhaallessen kunnen inpassen in de schikkingen.

Leerlingen die gebruik maken van de mogelijkheid **om in uitzonderlijke omstandigheden na het 1ste leerjaar van de derde de graad van studierichting te veranderen**: De beslissing ligt bij de toelatingsklassenraad; als de toelatingsklassenraad een positieve beslissing neemt, werken de vakleerkrachten onder leiding van de graadcoördinator een traject uit; binnen dit traject wordt aangegeven voor welke vakken de vakleerkrachten van de school voor gratis ondersteuning kunnen zorgen, voor welke vakken ouders en leerling op zoek moeten naar privaatlessen buiten de school .

4.1.4 Leerlingen met leerstoornissen

Het omgaan met leerlingen met leerstoornissen steunt op onze school op twee pijlers.

Begrip voor het leerprobleem

Omdat taal de manier is waardoor kennis op school wordt overgebracht, omdat we aan alle leerlingen gelijke kansen willen bieden, wil de school deze leerlingen bijkomend ondersteunen om een zo sterk mogelijke evolutie door te maken.

✓ **Leerstoornissen gestaafd door een attest**

Aan leerkrachten wordt gevraagd om aandacht te hebben voor leerstoornissen bij leerlingen. In bijlage vind je een lijst met enkele aandachtspunten voor leerkrachten en voorstellen van compenserende maatregelen. Enkel leerlingen die beschikken over een geldig attest, afgeleverd door bevoegde instanties, komen voor deze maatregelen in aanmerking.

We willen aan leerlingen vragen om een leerstoornis die gestaafd wordt door een attest van een bevoegde instantie bij de aanvang van een schooljaar te melden aan de klassenleraar en aan de leerkracht Nederlands.

✓ **Remediale hulp**

Bij het begin van een schooljaar worden in het 1^e leerjaar A testen afgenomen die leerlingen screenen in verband met hun taalkennis en -inzicht.



Aan leerlingen die zwak scoren wordt de kans geboden om buiten de lestijden remediale hulp te krijgen. De schikkingen worden in een afzonderlijke nota aan de ouders meegedeeld. Om organisatorische redenen vragen we aan ouders en leerlingen om de schikkingen die door de school worden voorgesteld maximaal op te volgen.

Aandacht voor het ontwikkelen van andere talenten

We ervaren dat leerlingen met een leerstoornis al van in het basisonderwijs andere talenten hebben ontwikkeld om leerstof op een opbouwende manier te verwerken. We vragen aan leerlingen om die talenten bewust sterker te willen ontwikkelen; wij willen aandacht schenken aan die talenten. Op deze manier willen we de sterke kanten van elke leerling in de schijnwerper plaatsen waardoor leerlingen sterker in zichzelf gaan geloven en het leerproces positief beïnvloed wordt.

4.1.5 Ondersteunende systemen voor leerlingen met moeilijkheden

✓ **Inhaaltoets**

De inhaaltoets is bedoeld voor leerlingen die door gewettigde afwezigheid/ziekte een toets niet meemaakten. De leerling heeft de verantwoordelijkheid zelf contact op te nemen met de leerkracht. **De vakleerkracht beslist** of de toets al dan niet gemaakt wordt. Een inhaaltoets kan **wekelijks** uitgevoerd worden op dinsdag om 16.00 uur.

✓ **Hersteltaak**

De hersteltaak is een motiverende taak als instrument voor het coachen van leerlingen.

De hersteltaak wordt gegeven door:

- de vakleerkracht na een rapport Persoonlijk Werk en wordt op het rapport Persoonlijk Werk vermeld;
- de evaluerende klassenraad op het einde van het eerste tri/semester en wordt vermeld op het rapport einde tri/semester.

De vakleerkracht:

- informeert de leerling over de beslissing en over de te kennen leerstof en/of te maken oefeningen
- beslist autonoom of er een toets moet gemaakt worden en of er punten toegekend worden



✓ **Woensdagnamiddagsysteem**

Het woensdagnamiddagsysteem is een sanctionerend instrument voor bekwame leerlingen waarvan de klassenraad van oordeel is dat ze te weinig inspanningen leveren om te slagen op het einde van het schooljaar. Deze leerlingen zijn verplicht om een nieuwe toets te maken op woensdagnamiddag (data zijn vastgelegd – zie document ‘Belangrijke data’) bij elk tekort op vakken die door de klassenraad zijn bepaald. Dit systeem wordt beslist door de evaluerende klassenraad op het einde van het 1^e tri/semester of in een contract bij de start van het 2^e tri/semester, en wordt vermeld op het rapport. De vakleerkracht begeleidt de leerling. De leerling is verplicht om te komen. Wie zonder geldige reden niet komt opdagen, krijgt een nul en een gemeenschapsdienst. De behaalde punten worden verrekend in het totaal van de punten.

4.1.6 Betaalde privélessen

De directeur wordt schriftelijk ingelicht wanneer privélessen of studiebegeleiding tegen vergoeding aan leerlingen worden gegeven. Leerkrachten geven geen privélessen aan leerlingen die zij als lid van de klassenraad moeten beoordelen.

4.1.7 Zelfsturend en creatief leren - AktiefLeerCentrum

We willen leerlingen **niet** leren hoe je sneller ‘uit het hoofd’ kan leren of hoe je ‘betere schema’s kunt maken’.

We willen leerlingen leren:

- zichzelf **motiveren**;
- **doelstellingen** bepalen;
- informatie **verwerven** ;
- informatie **verwerken**;
- **kennis, inzicht** en **kunde** verwerven;
- kennis, inzicht en kunde **toepassen**;
- kennis, inzicht en kunde aanwenden in **verschillende situaties**;
- inzien dat ‘leren’ een **proces** is;
- hun leerproces **evalueren**;
- hun leerproces **bijsturen**.

We willen leerlingen laten inzien dat:

- elke leerling op zijn eigen manier ‘slim’ kan zijn door middel van o.a. de acht intelligenties van Gardner:
 - o ‘slim zijn’ via taal, schrijven, spreken... (linguïstisch-verbale intelligentie)



leren en waarden

- 'slim zijn' via logisch denken, wiskunde, wetenschappen... (logisch-mathematische intelligentie)
- 'slim zijn' via beelden, figuren, kunst, design... (ruimtelijk-visuele intelligentie)
- 'slim zijn' via beweging, lichaamstaal, sport... (lichamelijk-kinesthetische intelligentie)
- 'slim zijn' via muziek, ritme, melodieën... (muzikale intelligentie)
- 'slim zijn' via luisteren, praten, sociale contacten, vrienden, sociaal vaardig zijn... (interpersoonlijke intelligentie)
- 'slim zijn, via nadenken, mediteren, zelfkennis, inleefvermogen... (intrapersoonlijke intelligentie)
- 'slim zijn' via ervaringen uit de natuur, interesse voor biologie, liefde voor alle vormen van leven... (natuurgerichte intelligentie)
- elke leerling voldoende intelligenties heeft om zichzelf waar te maken en dat intelligenties ontwikkelbaar zijn
- een leerling zijn intelligenties gebruikt als:
 - **doener**: gaat aan de slag, probeert dingen uit...
 - **waarnemer**: observeert hoe iemand anders iets doet en leert eruit
 - **na-denker**: raadpleegt eerst alle mogelijke handleidingen en instructies en gaat dan pas aan de slag
 - **toepasser**: gaat met alle hulpmiddelen en handleidingen bij de hand aan de slag en zoekt dingen op naargelang hij ze nodig heeft

Het AktiefLeerCentrum biedt aan leerlingen de mogelijkheid om op eigen houtje (zelfsturend) doelstellingen van het leerplan te realiseren. De taak van de leerkracht wijzigt zich van lesgever tot coach.

4.1.8 De leerling als actor van zijn eigen leren

Het opvoedingsproject van de school houdt een pleidooi **voor gelijkwaardigheid van alle leerlingen en spreekt een geloof uit in de ontwikkelbaarheid van intelligenties en vaardigheden. Leerkrachten engageren zich daartoe** door leerlingen mentaal te ondersteunen en te motiveren; ze wensen met alle 'zoekende leerlingen' een verbondenheid uit te bouwen die voor leerlingen kan leiden tot succeservaring, inzicht in eigen talenten, inzet om te evolueren naar de verwezenlijking van persoonlijke keuzes.

We stellen vast dat jonge mensen buiten school heel veel ervaringen opdoen waarmee ze vaardigheden aanleren om zich op school te kunnen waarmaken. We wensen dat onze school even goed doet en nodigen daartoe onze leerlingen uit om zich actief te laten betrekken bij de schoolse opdrachten.



Het is **onze verwachting dat leerlingen tijdens de schooluren (tijdens de lessen, in het AktiefLeerCentrum, in de studiezaal, tijdens de studie-uren in groene zaal en cafetaria, op pedagogische excursies, tijdens workshops...)** bezig zijn met het **verwerven en ontwikkelen van vaardigheden en intelligenties** waarmee ze als persoonlijkheid kunnen evolueren in de maatschappij van vandaag en morgen.

In de ontwikkeling van deze vaardigheden en intelligenties wil de school de leerling een actieve rol geven: de leerling wordt actor van zijn eigen leren. Leerkrachten en opvoeders zullen de leerling hierin coachen, observeren en naar waarde schatten. De leerling groeit in zelfverantwoordelijk leren.

Concreet houdt dit in dat we van leerlingen tijdens en buiten de **schooluren een waarneembare betrokkenheid en inzet verwachten die overeenkomt met kwaliteiten-in-ontwikkeling.**

De opdracht van leerkrachten wordt in deze zienswijze sterk gewijzigd: leerkrachten zullen uiteraard verder lesgeven en toetsen; ze zullen vervangtaken opgeven die effectief uit te voeren zijn tijdens vervanguren; ze zullen verder opdrachten meegeven voor thuis.

Daarnaast willen leerkrachten ook bijzondere **aandacht hebben voor de manier waarop de leerling** de gevraagde taken en opdrachten realiseert, hoe de leerling tot fundamenteel inzicht komt en groeit in het leggen van verbanden en het toepassen van wat werd geleerd. **Het proces van het leren krijgt een vooraanstaande betekenis.**

Omschrijving van de leerling als actor van zijn eigen leren:

- De leerkracht is de coach van de leerling die zelf tot de actie overgaat:
 - o leerlingen krijgen opdrachten om leerinhouden op te zoeken, te bestuderen, te verwerken, als verworven kennis aan te tonen, toe te passen in nieuwe taken en opdrachten;
 - o van leerlingen wordt gevraagd dat ze **ook thuis tijd vrij maken** om dit proces te onderhouden en hiervan een 'neerslag' (schetsen, schema's, notities...) kunnen voorleggen.
- De leerling gaat bewust in op het coachend werk dat door leerkrachten wordt verricht
- De leerling is in staat om persoonlijk verantwoordelijkheid op te nemen omtrent zijn leren en zijn leerresultaten: 'zelfverantwoordelijk leren':



leren en waarden

- zoeken welke persoonlijke leermethode de meest renderende manier van leren is
- zoeken naar een persoonlijke manier om opdrachten en probleemstellingen te benaderen en uit te werken
- zoeken naar een persoonlijke houding en ingesteldheid om in groepswerken een bijdrage te leveren en te leren van de anderen
- zoeken naar de meest haalbare tijdsplanning en -besteding
- zoeken naar de optimale manier om het geleerde bij te houden en te verwerken
- zoeken naar die leeractiviteiten waarin persoonlijkheid en talenten het best kunnen ontwikkelen:
 - leren via directe toepassingen in het beroepssecundair onderwijs
 - leren vanuit theoretische kennis en directe toepassingen in het technisch secundair onderwijs
 - verkennen van studiegebieden die het best aansluiten bij hun persoonlijkheid
- Leerkrachten zullen snel gemaakte taken en toetsen terug geven aan de leerling: op die manier kan de leerling zich zelf evalueren en wordt het voor de leerling mogelijk om te leren uit successen en/of uit fouten
- Leerlingen zullen worden aangesproken om in groep samen kennis en inzichten te verzamelen en van mekaars inzichten en basiskennis te leren; we noemen dit coöperatief leren
- Leerlingen zullen voor bepaalde opdrachten het initiatief volledig zelf opnemen: zelf doelstellingen bepalen en van daaruit werken aan het verwerven van kennis en vaardigheden in het kader van 'zelfsturend leren'
- Leerkrachten zullen werk maken om de eigen werkzaamheid van de leerling en de resultaten ervan te observeren en te evalueren.

Dit betekent dat Persoonlijk Werk van de leerling op en buiten de school sterk aan belang toeneemt. Leerkrachten krijgen de vrijheid om een deel van de punten voor persoonlijk werk toe te kennen aan de dagdagelijkse leerinzet en – activiteiten van de leerling. De leerkracht kan persoonlijk of in samenspraak met de vakwerkgroep beslissen welke bewijs- en werkstukken van de leerling worden verwacht. Als optie wordt genomen dat hieraan 40% van de punten van persoonlijk werk kunnen worden toegekend.

Persoonlijk werk kan dus bestaan uit 40% van de punten voor het Leerproces (de manier waarop wordt geleerd) en 60% van de punten voor het Leerproduct (kennis, inzichten, vaardigheden)



Het leerproces kan blijken uit de stiptheid waarmee leerlingen taken en opdrachten indienen. De stiptheid van indienen kan een waarde hebben voor de punten Persoonlijk Werk. Omgekeerd kan het niet tijdig indienen van taken/opdrachten leiden tot een nul. Deze wordt verrekend in de punten Persoonlijk Werk.

De school verwacht van jou voldoende schoolwerkspanning. In de schoolagenda vind je een aanwijzing over het aantal uren dat je thuis nog voor school werkt in de loop van de les- en examenweken. Je kan per week je schoolwerkspanning bijhouden in je agenda. Toets na enkele maanden eens je geleverde inspanning aan je resultaten!

4.2 Leefzorg

4.2.1 Leerlingencoaching: Klassenleraar – Klassenteam – Attitude-wijzer – Cel Leerlingencoaching

We beschouwen leerlingen als ‘gezonde jonge mensen’. We rekenen erop dat je het vertrouwen dat je op school krijgt op een verantwoorde manier leert invullen. In alle situaties willen we de verantwoordelijkheid voor elk gedrag bij de jongere zelf leggen. Gelijkwaardigheid, openheid, respect, echtheid en samenspraak zullen de hoekstenen vormen voor een coachende leerlingenbegeleiding.

Je kunt met vragen allerhande naar de klassenleraar, een vakleerkracht, de graadverantwoordelijke van het ondersteunend personeel, de leerlingenbegeleider, de vertrouwenspersoon, de directie (na afspraak). De klassenleraar is de centrale leerkracht en wordt in het dagelijks bestuur van een klas bijgestaan door twee of drie collega’s: zij vormen samen het klassenteam.

Op regelmatige momenten worden je leer- en leefresultaten opgevolgd door het klassenteam. Je kan door één van de leerkrachten worden uitgenodigd voor een verduidelijkend en motiverend gesprek.

De opvolging van leer- en leefhoudingen in de loop van een schooljaar zijn vastgelegd in de inleiding op de ‘Attitude-wijzer’. Blijvende negatieve evoluties, die o.a. via de ‘Attitude-wijzer’ worden vastgesteld, worden door het klassenteam doorgegeven aan de directie. Indien nodig wordt een begeleidingscel geactiveerd. De begeleidingscel bestaat uit directie, de vertrouwensleerkracht van de leerling en/of de klassenleraar, een CLB-afgevaardigde, een persoon vertrouwd met adolescentenproblematieken, eventueel de ouders.



Gesprekken op basis van evenwaardigheid met alle betrokkenen staan centraal in het zoeken naar wegen om een positieve evolutie op gang te brengen.

Voor praktische problemen i.v.m. verzekering, handboeken, afwezigheden, ziekte, middagmalen wenden leerlingen zich direct tot het leerlingensecretariaat (zie schoolorganogram in 'Wegwijs voor leerlingen' op Smartschool).

- Bij vragen of problemen van elke aard kan je terecht bij een 'vertrouwenspersoon' naar eigen keuze. Deze vertrouwenspersoon kan de klassenleraar zijn, een vakleerkracht, de leerlingencoach van de graad, de OP-medewerker die aan een graad is toegewezen, de coördinator van de leerlingencoaching en/of een lid van de directie. Daarnaast kan je ook zelf kiezen voor een direct en discreet contact met een CLB-medewerker. Daartoe krijgt de leerling bij het begin van het schooljaar een sticker om in de schoolagenda te kleven met de gegevens om een CLB-medewerker te contacteren. De vermelde medewerkers kunnen ook een begeleiding van de leerling opstarten voor zover er daarover een akkoord is waarin de wens van de leerling het belangrijkste element is.
- Per schooljaar organiseert de school een aantal functioneringsgesprekken met leerlingen. De leerling wordt dan door de klassenleraar uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek. In dit gesprek kan een leerling elke vraag of probleem doorgeven.
- Voor een persoonlijke vraag kan een leerling op elk moment in de loop van het schooljaar een gesprek aanvragen met de leden van het klassenteam. Dit klassenteam (zie 4.1.2.) wordt samengesteld uit twee of drie leerkrachten die het dagelijks bestuur van de klas opnemen.
- Alle leerkrachten, medewerkers van het ondersteunend personeel en directie zijn permanent digitaal via mail bereikbaar voor leerlingen en ouders langs het digitaal schoolplatform Smartschool.
- Met het akkoord van de leerling, zal de school, wanneer nodig en gewenst in overleg treden met de ouders en de leerling. In dit overleg zoekt de school naar de meest gewenste vorm van begeleiding en rekent daarbij op de medewerking van ouders. Deze medewerking kan zich vertalen in het ingaan op uitnodigingen tot overleg, in het samen motiveren van de jongere om tot inzicht en opbouwend handelen te komen, in het steunen van begeleidende maatregelen die worden voorgesteld.



Door in te schrijven in onze school geven ouders* en leerlingen aan de school de toestemming om de contactgegevens van de ouders door te geven aan de C.L.B.-medewerkers.

Leerlingen en ouders kunnen voor advies en ondersteuning terecht bij het C.L.B., Kattestraat 22, 9800 Deinze. De school respecteert de privacy van ouders en leerlingen in hun contacten met het C.L.B.. Ook voor medische vragen kan je terecht bij de C.L.B.-arts of een C.L.B.-verpleegkundige. In het kader van leerlingencoaching is er regelmatig overleg tussen de leerlingencoaches van de school en de C.L.B.-medewerkers.

Een aantal momenten per week is er een C.L.B.-medewerker direct te contacteren om zich vrij te maken voor overleg. Je kan contact nemen op tel. nr. 09/381 06 80.

5 Studiereglement

In dit onderdeel wordt dieper ingegaan op het leren op school, de school als leergemeenschap.

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen werd getracht je een beeld te geven van hoe er geleefd wordt in onze school.

In wat volgt gaan wij dieper in op "het leren op onze school". Ongetwijfeld besef je heel goed dat jij zelf een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

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

5.1 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven



leren en waarden

- behalve in geval van gewettigde afwezigheid moet je het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om te voldoen aan de leerplicht, en voor je studietoelage.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

5.2 Afwezigheden

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in Deel III van het schoolvademecum.

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

5.2.1 Gewettigde redenen

Om als 'regelmatige leerling' in aanmerking te komen voor de **bekrachtiging** van de studies, moet elke afwezigheid uit de lessen gewettigd zijn. Je **moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs** voorleggen. Wanneer je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het schriftelijk bewijs/attest **onmiddellijk** aan de school (laten) bezorgen.

De belangrijkste redenen die tot wettiging van afwezigheden ingeroepen kunnen worden, zijn:

Medische redenen

Als een leerling afwezig is door ziekte of ongeval, is steeds een **schriftelijk bewijs** nodig om de afwezigheid te wettigen. Dit is:

- ofwel een schriftelijke verklaring, gedateerd en ondertekend door de ouders (*)
- ofwel een medisch attest (doktersattest)

Een gedateerde en ondertekende verklaring van je ouders breng je mee bij een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan maximaal vier maal per schooljaar. Hiervoor gebruiken je ouders de attesten waarvan je vier exemplaren in de schoolagenda vindt.

Een medisch attest is vereist:

a) bij afwezigheid wegens ziekte van meer dan 3 opeenvolgende dagen;



- b) bij **elke** afwezigheid wegens ziekte (één, twee, drie of meer opeenvolgende dagen) wanneer je eerder reeds **vier maal afwezig was zonder doktersattest**;
- c) voor **elke** afwezigheid wegens ziekte **tijdens toetsen en proefwerken**.
- d) bij **elke** afwezigheid op stage wegens ziekte
- e) bij elke afwezigheid op betalende niet-lesactiviteiten (sportdag, pedagogische excursie...). Leerlingen en ouders voor wie de financiële kost van betalende niet-lesactiviteiten te groot is, nemen hierover vooraf contact met de directie.

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 een erkend labo. Bij twijfel aan de gegrondheid van een medisch attest zal de school advies laten inwinnen via de dokter van het medisch schooltoezicht.

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

- het attest geeft 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...

Wat met lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van de lessen Lichamelijke Opvoeding dan moet je het ‘Medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school’ voorleggen, zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Dit attest kan je bekomen bij je huisarts of je kan een blanco document vragen aan de leerkracht Lichamelijke opvoeding om te laten invullen door een arts. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangingstaak krijgen.

De klassenraad kan 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 (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar vrijstelling is niet afdwingbaar.

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 verminderen 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 vrijstelling is niet afdwingbaar.

Van rechtswege gewettigd

Afwezigheden die van rechtswege gelden zijn:

1. het bijwonen van een familieraad;
2. een huwelijksplechtigheid van een naast familielid
3. overlijden en/of begrafenisplechtigheid van een inwonend of naast familielid
4. een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg
5. gerechtelijke of justitiële reden (oproeping of dagvaarding voor een recht-bank)
6. voor moslims, Joodse en orthodoxe leerlingen
7. wanneer je ouders(*) vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van één van de volgende feestdagen, heb je vrij:
 - moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Joodse leerlingen: Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 eerste dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
 - orthodoxe leerlingen: Paasmaandag, Hemelvaartdag (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest
8. leden van de Vlaamse scholierenkoepel vzw kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap
9. wanneer de school door overmacht ontoegankelijk of niet bereikbaar is vb. door weersomstandigheden, staking...
10. omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
11. bij plaatsing in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming

Al deze redenen moet door een **officieel bewijsstuk** worden verantwoord.



Persoonlijke reden

Een leerling kan wegens persoonlijke reden (familiaal, sport, cultureel...) gewettigd afwezig zijn mits volgende voorwaarden:

1. er is een voorafgaande vraag en overleg met de directie vereist;
2. het akkoord van de directeur van de school is vereist. De directeur gaat na of deze afwezigheden verantwoord zijn en beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. Deze afwezigheden dienen verantwoord te worden met een schriftelijk attest (van ouders, sportfederatie, culturele instelling...)

Plan afspraken met tandarts, dokter, ziekenhuis, autorijschool **zoveel mogelijk op woensdagnamiddag of op lesvrijdagen**. In Deel III van het schoolvademeccum en ook in 'Wegwijs voor leerlingen' op Smartschool vind je de regeling van de vrije dagen en van de vakantiedagen voor het lopende schooljaar.

Je mag afwezig blijven 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 één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of –brief, of een huwelijksaankondiging of –brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je naar aanleiding van het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel kan terugvinden.

Enkele bijzondere regelingen

- A. topsporters: een leerling die door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien of wedstrijden (maar niet voor training). Er dient aan de school steeds een attest te worden voorgelegd van de betrokken sportfederatie.
- B. wanneer je een preventieve schorsing hebt gekregen, of tijdelijk of definitief werd uitgesloten (zie Orde- en tuchtmaatregelen)

Tijdelijk onderwijs aan huis voor zieke jongeren (TOAH)

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken.



leren en waarden

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen de drie maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen. Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Voor leerlingen die hiervoor in aanmerking komen, worden de ouders* door de directie geïnformeerd.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden **en voor zover de school een leerkracht heeft gevonden.**

5.2.2 Verwittigen bij afwezigheid

We verwachten van leerlingen dat ze spontaan elke afwezigheid melden op het leerlingensecretariaat, met een woordje uitleg over de motivering ervan.

In geval van afwezigheid wegens ziekte of ongeval delen je ouders (*) **in de loop van het eerste lesuur** de reden telefonisch of schriftelijk mee aan het leerlingensecretariaat van de school. **Het secretariaat voor het melden van afwezigheden is telefonisch bereikbaar vanaf 7.45 uur op telefoonnummer (09)381 63 69.** Niet gemelde en/of problematische afwezigheden worden door de school gecontroleerd.

Indien leerlingen niet kunnen aanwezig zijn op een stageplaats wordt van hen verwacht dat ze zelf de stagegever, de begeleidende leerkracht en de school verwittigen.

5.2.3 Aanmelden na afwezigheid – indienen van medische attesten

Na **elke** afwezigheid (onafhankelijk van de duur) meld je **je vóór de aanvang van de lessen** aan op het leerlingensecretariaat en dien je een medisch attest in.

Wie géén geldig afwezigheidsattest indient vóór de 10e dag van de maand volgend op de afwezigheid, valt onder het statuut 'onwettig afwezig' (B-code) en krijgt automatisch een gemeenschapsdienst.



Zal je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet je het attest **onmiddellijk** aan de school (laten) bezorgen.

5.2.4 Onwettig afwezig

Elke afwezigheid die niet vermeld staat onder 5.2.1. is een **onwettige** afwezigheid. Onwettige afwezigheden brengen de "regelmaticheid van de leerling" in het gedrang, met alle gevolgen vandien:

- het niet meer voldoen aan de wet op de leerplicht.
- het niet toekennen van een diploma
- het inhouden en terugvorderen van studietoelage

Sancties:

- bij 10 halve lesdagen onwettige afwezigheid is de leerling wettelijk verplicht samen met het CLB een begeleidingsplan uit te werken
- bij 30 halve lesdagen onwettige afwezigheid wordt het Departement Onderwijs ingelicht

5.2.5 Afwezigheid tijdens toetsenperiode

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer proefwerken dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Bij een langdurige afwezigheid wegens ziekte tijdens een proefwerken- of toetsenperiode - beslist de directeur, in samenspraak met de klassenraad, of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen en, zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan aan je ouders (*) meegedeeld.

Houd ook rekening met volgende afspraak: bij een afwezigheid wegens ziekte op een examendag kan de leerling de volgende dag geen examen meemaken. Zij/hij is wel verplicht op school aanwezig en kan er de volgende examens voorbereiden.

5.2.6 Afwezigheid bij dagelijks werk

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



leren en waarden

Als je teveel afwezig bent bij zwemlessen, kan de leerkracht Lichamelijke Opvoeding inhaallessen zwemmen plannen. Bij langdurige vrijstelling van de lessen Lichamelijke Opvoeding kan het advies van de dokter van het medisch schooltoezicht ingeroepen worden.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen of je niet-gevolgde lessen praktijk of stage moet inhalen. Hij/zij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad en beslist hoe en waar je dit moet inhalen.

5.2.7 Afwezigheid bij pedagogische excursies, sportdagen, ...

Bezinningsdagen, sportdagen, studie-uitstappen, toneelvoorstellingen, filmforum, activiteiten allerhande die door de school georganiseerd worden, worden beschouwd als schoolactiviteiten. **Leerlingen nemen er verplicht aan deel.**

Bij het begin van het schooljaar wordt een overzicht gegeven van reeds geplande niet-lesactiviteiten, samen met een raming van de kosten. We willen de deelnemende leerlingen geen hogere kosten aanrekenen dan nodig. Daarom wordt aan niet-deelnemende leerlingen telkens de reële kostprijs aangerekend.

Tijdens de infodag houden de leerlingen zich ter beschikking van de school. De datum waarop de infodag plaatsvindt, vind je op de Activiteitenkalender in bijlage.

Misschien denk je wel dat geen les gelijk staat met activiteiten die geen ernstige inspanning van je vragen, die louter ontspanning zijn. Gelukkig weet je beter dan wie ook, dat deze initiatieven je een kans geven om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Ziekte of ongeval zijn de enige redenen waarbij je niet kan deelnemen aan pedagogische excursies. In dit geval dien je een doktersattest in.

5.2.8 spijbelen

Spijbelen is het afwezig zijn van school zonder geldige reden of zonder toelating. Bij elke niet-gemelde afwezigheid wordt er telefonisch contact genomen met de ouders/leerling*.

Compensatie bij spijbelen: onafhankelijk van de oorzaak of reden leidt spijbelen onvermijdelijk tot strafstudie (zie 7.1.4.).



Bij frequent spijbelgedrag (d.i. na 4 vermoedens van onwettige afwezigheid) overlegt de leerlingenbegeleider met de leerling over een aanvullende begeleiding. Bij een spijbelprobleem wordt, in samenwerking met het C.L.B., een **begeleidingsplan** opgesteld. Wij willen je er, samen met het C.L.B., weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen worden je ouders per brief naar school gevraagd. Een kopie van deze brief gaat naar de politie. Bij verder problematisch spijbelgedrag volgt de politie de zaak verder op en kan de directeur beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het Departement Onderwijs.

Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als 'regelmatige leerling', met moeilijkheden i.v.m. overgang naar een volgend leerjaar, bekrachtiging van de studies en de leerplicht.

5.2.9 Veranderen van school na 1 oktober

Als je na 1 oktober van school wenst te veranderen, melden je ouders(*) dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

5.2.10 Afwezigheden en schooltoelagen

De voorwaarden om recht te hebben op een schooltoelage zijn:

- op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende school; de leerling die hieraan niet of niet langer voldoet zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen
- regelmatig aanwezig zijn: de leerling die gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is geweest (code B), zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen
- na uitschrijving in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn; een leerling die hieraan niet voldoet zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.

5.3 Kom je te laat... of moet je vroegtijdig weg...

Bij het te laat komen op school meld je je aan op het leerlingensecretariaat vooraleer naar de klas te gaan. Je krijgt een melding in de schoolagenda als toelating om de lessen te volgen.



Telkens een leerling te laat aankomt, meldt de leerling zich op het leerlingensecretariaat voor toelating om naar de les te gaan. Bij **driemaal ‘te laat zonder geldige reden’** krijgt de leerling een gemeenschapsdienst.

Wanneer je bij uitzondering voortijdig de les of de school moet verlaten, meld je dit **vooraf** op het leerlingensecretariaat. Als de reden gegrond is, krijg je een schriftelijke toelating en kan je rechtmatig de school te verlaten.

5.4 Persoonlijke documenten

5.4.1 Schoolagenda – een planningsinstrument

Iedere les vul je op aanwijzing van de leraar je schoolagenda ordelijk in: de taken, opdrachten, afspraken op langere termijn, de resultaten van toetsen en taken, ... Je schoolagenda is een persoonlijk ‘planningsinstrument’. De school wenst dat je dit instrument doelmatig gebruikt. Op die manier voldoe je aan een belangrijke eindterm ivm ‘Leren leren’. De schoolagenda bewaar je in de daartoe voorziene verzamelmap.

Elke leraar controleert voor zijn vak geregeld je agenda. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders (*) ondertekend. De klassenleraar zal dit controleren.

5.4.2 Notities – Vakinventaris – ‘Vervoermap’

✓ Persoonlijke notities

De school verwacht van de leerling persoonlijke notities die kunnen voorgelegd en geëvalueerd worden; leerkrachten kunnen leerlingen testen over de kennis, de inzichten en de vaardigheden die ze uit hun zelfstandig werk hebben verworven. De school gaat ervan uit dat de aanzet van persoonlijk en zelfstandig werk begint in de lessen: daartoe verwacht ze van elke leerling een fitte, oplettende en werkzame houding; **het nemen van notities tijdens de lessen is een verplichting.**

Voor bijzondere opdrachten kunnen leerlingen in samenspraak met de leerkrachten tijdens en buiten de lestijden terecht in het AktiefLeerCentrum



✓ Vakinventaris

De school verwacht dat elke leerling in samenspraak met de vakleerkracht een vakinventaris opmaakt. Vakleerkrachten geven richtlijnen over het opmaken van de vakinventaris. Daarin noteer je de les- en leerinhouden die werden aangeboden, en ook de plaats waar van de leerinhouden informatie te vinden is in je handboek, werkboek... Achteraan in je schoolagenda vind je een model van vakinventaris.

✓ 'Vervoermap'

Losse papieren die in ongeordende toestand, verkreukt uit een rugzak komen, zien we als verspilling; we zijn ons ervan bewust dat voor elke kopie een prijs staat. We staan erop dat leerlingen een afzonderlijke map, een 'vervoermap', aanmaken waarin ze alle documenten (notities, kopieën, brieven...) voorlopig verzamelen als ze niet onmiddellijk in een definitieve map kunnen opgeslagen worden.

5.4.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Als leerkrachten je in de loop van de week resultaten meedelen, schrijf je die in in schoolagenda.

5.4.4 Rapport(en)

Rapport persoonlijk werk

Op geregelde tijdstippen (zie schoolagenda) wordt een rapport meegegeven over de resultaten persoonlijk werk en de leer- en leefhouding. De leerling legt het rapport ter ondertekening voor aan de ouders en dient het opnieuw in bij de klassenleraar.

Rapport einde tri/semester

Dit rapport wordt meegegeven aan de leerlingen bij het functioneringsgesprek op het einde van een tri/semester. Het wordt eveneens na ondertekening door de ouders opnieuw ingediend bij de klassenleraar. In uitzonderlijke gevallen wordt het rapport niet meegegeven (zie punt 6.1.4). Het wordt na afspraak met de school door de ouders afgehaald.

Attitude-wijzer en bedrijfscode

Er is een Attitude-wijzer voor leerlingen TSO en een Bedrijfsrapport voor leerlingen BSO. De data waarop deze worden meegegeven vind je in de Jaarkalender bij Deel III van het schoolvademecum. Attitude-evaluatie: zie 6.1.3.



6 Evaluatie

6.1 Evaluatie

6.1.1 Persoonlijk werk

Zelfstandig werken en leren - persoonlijke notities

Het belangrijkste doel van het persoonlijk werken van de leerling is dat zij/hij zelfstandig de taken of opdrachten uitvoert. De leerkracht kan opdrachten geven in de voorbereiding van nieuwe leerstof die nog moet verwerkt worden, oefeningen op verwerkte leerstof, opdrachten als uitbreiding. (Zie ook 4.1.8. 'Leerling als actor van eigen leren').

6.1.2 Examens - toetsen

Algemeen

We verwachten van leerlingen dat ze in de loop van het secundair onderwijs op onze school leren hoe ze examens op een succesvolle manier kunnen afwerken; ze krijgen daartoe kansen via mondelinge en schriftelijke examens van in het 1ste leerjaar; voor de schriftelijke examens worden verschillende methoden toegepast: het klassieke vraag-antwoordsysteem, openboekexamens, meerkeuzevragen, ...

Daartoe verwachten we van leerkrachten dat ze leerlingen in de loop van een schooljaar kennis laten maken met de manier van vraagstelling, van evaluatie en correctie.

We zien examens, toetsen en overhoringen als instrumenten om uit te leren: het spreekt voor zich dat leerlingen er recht op hebben om snel een geëvalueerde toets terug te krijgen om uit hun fouten te leren; ook voor examens kan onder begeleiding van de leerkracht eenzelfde methode worden toegepast.

We verwachten van leerlingen dat ze examens op een behoorlijke manier afwerken: concreet betekent dit dat leerlingen een minimaal voorziene tijd aan de afwerking van een examen besteden: voor een examen waarvoor 2 lestijden worden voorzien wordt voor elke leerling gesteld dat zij/hij minstens anderhalf uur besteedt aan het afwerken van het examen; toezichthouders zullen hierop letten



Toetsenperioden - Examenperioden

TSO:

- 1e graad:
 - o grote herhalingstoetsen gekoppeld aan persoonlijk werk in oktober
 - o 3 examenperiodes met mogelijkheid van mondelinge examens;
- 2e graad:
 - o 2 examenperiodes (december en juni) met mogelijkheid van mondelinge examens
 - o 1 korte examenperiode met Pasen, gericht op coöperatief leren, zelfstandig leren en alternatieve evaluatie
- 3e graad:
 - o 2 examenperiodes (december en juni) met zowel mondelinge als schriftelijke examens.

Voor studierichtingen die starten in het 1e leerjaar van de 3e graad (Jeugd- en gehandicaptenzorg, Informaticabeheer, Boekhouden-Informatica) kunnen op het eind van de maand oktober oriënterende toetsen georganiseerd worden.

BSO:

- 2e graad: permanente evaluatie: geen examenperiodes, alleen grote toetsen tijdens het jaar
- 3e graad: 2 examenperiodes (december en juni)

Gedetailleerde praktische schikkingen worden telkens per examenperiode aan leerlingen en ouders meegedeeld.

Tijdens aansluitende examenperiodes hanteert de school een halvedagsysteem waarbij leerlingen thuis kunnen studeren: in de voormiddag voor de 3e graad, in de namiddag voor 1e en 2e graad. De schikkingen hiervoor worden telkens opgenomen in het examenrooster.

Evaluatie van éénuurvakken in TSO

Welke vakken?

Een éénuurvak is een vak waarvan één lesuur per week wordt ingericht. We beperken onderstaande afspraken tot de éénuurvakken die behoren tot de 'algemeen vormende vakken'. Dit betekent dat deze afspraken niet gelden voor vakken uit het specifiek gedeelte van de opleiding en voor PV-vakken. De lijst van de betrokken vakken wordt bij het begin van het schooljaar door de klassenleraar aan de leerlingen kenbaar gemaakt.



Doelstellingen

- leerlingen ertoe aanzetten om ook voor vakken van één uur per week regelmatige studie-inspanningen te leveren
- leerlingen belonen voor de behaalde resultaten na een gespreide inspanning met voldoende resultaten.

Werking

- deze vakken worden in de loop van het schooljaar permanent geëvalueerd
- de leerkrachten bepalen individueel of per vakwerkgroep welke opdrachten, taken, toetsen ze gebruiken
- het resultaat van deze permanente evaluatie wordt geëvalueerd op het einde van een tri-/semester; zoals voor andere vakken kan de klassenraad hier beslissen tot 'een woendagnamiddagsysteem' en/of tot een 'hersteltaak'
- het eindresultaat van de permanente evaluatie wordt na de laatste periode van persoonlijk werk (PW7) berekend:
 - o wie voor een vak 65% behaalt, wordt in juni vrijgesteld van examens over dat vak
 - o wie voor een vak geen 65% behaalt, maakt in juni een examen over dat vak
 - o de vakleerkracht bepaalt per leerling de leerstof die moet gestudeerd worden en bepaalt de vorm van het examen (schriftelijk, mondeling, open boekexamen, ...)
 - o er worden maximaal 2 examens van éénuurvakken per dag gepland
 - o als er meer examendagen nodig zijn, dan worden examens geplaatst op de dagen die na de examenperiode voorbehouden zijn voor 'inhaalexamens'
- leerlingen van de 6des die niet slagen op het examen krijgen de kans op een mondelinge verdediging.

Beoordeling van taken, toetsen, proeven, examens

Leerkrachten vragen van leerlingen om leerstof voor te bereiden en na te verwerken. Zowel van voorbereiding als van naverwerking kan **een persoonlijke en individuele neerslag – handgeschreven notities, een mindmap, ...** - gevraagd worden. Het is de bedoeling leerlingen te stimuleren **om zelfstandig/zelfverantwoordelijk kennis en kunde te verwerven buiten de lessen** en buiten de school. **Het resultaat van dergelijke taken kan meetellen in het geheel van persoonlijk werk (PW).**

Toetsen en proeven hebben een meer gericht karakter om de kennis van de leerstof of de verworven vaardigheden te bevragen. Toetsen zijn bevragingen over



theoretische leerstof; bij proeven ligt de klemtoon op praktische realisaties. Leerkrachten beoordelen ze, maken opmerkingen over de elementen die correct zijn en over de onderdelen die niet correct zijn; ze geven er een score (punten) op. Na beoordeling door de leerkracht krijgen leerlingen de toetsen en de proeven terug om van hun fouten te leren.

Van leerlingen wordt verwacht dat ze de opmerkingen om taken en toetsen aan te vullen of te verbeteren ernstig nemen en bij navraag kunnen voorleggen aan de leerkracht. De leerling houdt de toetsen en de proeven bij in de loop van het schooljaar op een afzonderlijke plaats in de notities van het vak. Ze moeten voor de duur van het volgend schooljaar door de leerling worden bewaard. **Het niet of onvolledig ingeven van deze documenten kan ertoe leiden dat leerlingen verplicht worden om ze opnieuw te maken vooraleer de klassenraad het jaarresultaat wil beoordelen.**

Er zijn vakken met gespreide evaluatie en vakken met toetsen, proeven en examens:

Van de **vakken met gespreide evaluatie** worden op het einde van een tri-/semester geen examens gemaakt. Deze vakken zijn aangeduid in het rapport van de leerling en ze worden aan de leerling meegedeeld door de vakleerkracht en door de klassenleraar bij de aanvang van het schooljaar. Voor dergelijke vakken mag de leerling verwachten dat er minstens om de 2-3 weken een taak, een opdracht, een toets, een proef gegeven en geëvalueerd wordt. Daarnaast omvat gespreide evaluatie de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, enz... Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievorming en ontwikkeling.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Van **andere vakken worden op het eind van het tri-/semester examens** gemaakt in een **aaneensluitende examenperiode**. Voor dergelijke vakken mag een leerling verwachten dat er **minstens 3 toetsen worden gegeven voor vakken van 1-uur per week en meer toetsen voor vakken van meer uren per week voor het 1^{ste} tri-/semester**. **Voor de periode van nieuwjaar tot einde schooljaar mag de leerling voor een vak van 1 lesuur per week 4 tot 5 toetsen verwachten of vragen. Voor vakken van meer uren per week kan het aantal toetsen en proeven hoger liggen.**



Stages en geïntegreerde proef:

In de studierichtingen Jeugd- en gehandicaptenzorg, Kantoor en Verkoop staan stages ingeschreven in de lessentabellen met een ruim urenpakket. De manier waarop leerlingen de stages doormaken geeft een beeld over het geschikt zijn van leerlingen voor de uitoefening van een beroep dat aanleunt bij de gevolgde studierichting. Zowel de sociale omgang, de communicatie, de resultaten van de specifieke taken worden meerdere malen beoordeeld in samenspraak tussen leerling, stagementor en stagebegeleider. De school verwacht van de leerlingen dat ze een positieve evaluatie behalen op de stage. Een negatieve beoordeling kan een aanleiding zijn om leerlingen tot een andere studiekeuze te brengen.

De geïntegreerde proef is een jaarwerk dat als een continu proces gerealiseerd wordt in de loop van het 6^{de} en of 7^{de} jaar. De opdracht van de proef wordt opgemaakt door leerkrachten van de school in overleg met een buitenschoolse jury en wordt bij het begin van het schooljaar aan de leerlingen meegedeeld. Het is een werk waarin voor verschillende vakken opdrachten, praktische toepassingen worden afgewerkt voor alle vakken die in de 3^{de} graad van de studierichting aan bod komen. De hoofdklemtoon ligt op de specifieke vakken van de studierichting.

Elke leerling wordt in de loop van het schooljaar gecoacht door een leerkracht-mentor. In de studierichtingen waarin stages in de lessentabellen voorzien zijn, zullen de stages een belangrijk onderdeel uitmaken.

Door de geïntegreerde proef bewijst de leerling dat zij/hij de discipline, de werkhouding en de talenten heeft die verwacht worden om te slagen in het leerjaar.

Op verscheidene momenten in de loop van het schooljaar zal de leerling kansen krijgen om, eventueel voor een jury, de deelresultaten van de geïntegreerde proef voor te stellen. Tips tot bijsturing vormen een essentieel onderdeel van het proces.

De geïntegreerde proef is voor alle studierichtingen een fundamenteel onderdeel. Het al dan niet slagen in deze proef zal een belangrijk element zijn in de deliberatie op het einde van elk semester en van het schooljaar.

Op Smartschool vind je in '**Wegwijs voor leerlingen**' een lijst van de leerkrachten die de geïntegreerde proef coördineren per studierichting.



A. De attitudewijzer

Leerlingen, leerkrachten, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel werken samen aan 'respect voor...'. In een 'attitude-wijzer' zijn alle doelstellingen opgenomen die we beogen. In grote lijnen vragen we aan alle leerlingen:

- respect voor de leeropdracht op school;
- respect voor zichzelf, de anderen en de omgeving.

Elke leerling krijgt een 'attitude-wijzer'. Je kan je leer- en leefhouding erop afstemmen en jezelf op vastgestelde momenten evalueren. Ook het klassenteam evalueert alle leerlingen van een klas. Na een evaluatie kan je je houding en visie verduidelijken en motiveren in een functioneringsgesprek met een lid van het klassenteam (zie 3.1.3).

De eerste graad heeft een eigen 'attitude-wijzer' waarbij de leer- en leefhouding van elke leerling in de loop van een schooljaar via gerichte observaties wordt geëvalueerd. De modaliteiten en consequenties van de 'attitude-wijzers' zijn vastgelegd in de 'Inleiding op de attitude-wijzer' die bij elk document hoort.

B. De bedrijfscode

Voor BSO is de attitude-wijzer sterk gericht op attitudes die gewenst worden op de werkvloer. De 'attitude-wijzer' noemt voor BSO de BSO-bedrijfscode. Hierbij wordt sterk ingezet op het coachend begeleiden van jongeren via regelmatige functioneringsgesprekken

BSO-leerlingen gaan in het 6^{de} en 7^{de} jaar ongeveer anderhalve dag per week op stage. We vinden het de taak van de school om leerlingen hierop voor te bereiden. Daardoor hebben leerlingen betere kansen tot slagen en zijn bedrijfsleiders tevreden. Naast een degelijke kennis van het vak, willen we leerlingen oefenen in gedragingen en attitudes die gericht zijn op het bedrijfsleven: samenwerken, correct uitvoeren, stiptheid, open communicatie, afwerking, houding tegenover leidinggevenden.

Daartoe is een bedrijfscode opgesteld die toelaat attitudes te oefenen in de loop van de BSO-opleidingen. Op geregelde momenten (2-wekelijks/maandelijks) wordt door de leerkrachten van de klas een rapport opgemaakt waarbij de leerlingen over de bedrijfscode geëvalueerd worden. Eventueel worden leerlingen uitgenodigd voor een functioneringsgesprek. De scores die behaald worden op dit rapport, worden op het einde van een tri-/semester/schooljaar verrekend in punten. Ze hebben een belangrijke waarde in de eindevaluatie van de leerling en geven informatie over het



geschikt zijn van de leerling voor de gekozen studierichting en het beroep dat erop volgt.

Consequenties van de attitude-evaluatie: zie punt 7.1.F.

6.1.4 Mededeling van de resultaten - feedback- en functionerings-gesprekken – zelfreflectie en bijsturing – functionele en waarderende commentaren – ‘meest verdienstelijke leerling’ – informatiemomenten en informele contacten

In de loop van het schooljaar krijgen leerlingen de resultaten van taken en toetsen door de leerkrachten meegedeeld. Dit kan via een mededeling in klas of via Smartschool. We pleiten ervoor dat leerkrachten de mededeling van die resultaten aan elke leerling afzonderlijk richten.

Resultaten die in klas aan de leerlingen worden meegedeeld, worden door de leerling ingeschreven in de schoolagenda en aan de ouders ter informatie voorgelegd. Wanneer resultaten via Smartschool aan de leerlingen worden meegedeeld, geven we aan de leerling de taak mee om die bespreekbaar te maken met de ouders.

We wensen dat zowel leerkrachten, leerlingen als ouders evolueren om vooral de positieve realisaties van leerlingen te waarderen en te leren uit de successen van de leerling. Leren uit de fouten kan een toegevoegde waarde zijn. Daartoe organiseert de school feedbackgesprekken. In deze gesprekken kan een leerling aan de hand van de gemaakte toetsen, taken en/of examens samen met de vakleerkracht nuttige informatie halen om succesvol te leren. Uiteraard kunnen leerresultaten ook in eerder vermelde functioneringsgesprekken aan de orde komen.

A. Tussentijdige rapporten

- Op geregelde tijdstippen (zie schoolagenda) wordt een rapport meegegeven over de resultaten persoonlijk werk (een puntenrapport) en over de leer- en leefhouding (de attitude-wijzer of het bedrijfsrapport). De leerling legt het **rapport ter ondertekening voor aan de ouders** en dient het opnieuw in bij de klassenleraar.
- De school, de klassenleraar en de klassenraden wensen het belang van deze tussentijdige rapportering te onderstrepen. De tussentijdige rapporten bevatten **aanwijzingen over de manier waarop je als leerling deelneemt en lukt in het proces van leren en leven** op school.



leren en waarderen

- Het schooljaar is ingedeeld in 3 trimesters of 2 semesters. Op het einde van elk trimester of semester wordt een **trimestriële of semestriële rapport** over de leerresultaten opgemaakt en aan de leerling meegegeven.
- De **data** van de tussentijdige rapporten en van de trimestriële of semestriële rapporten zijn opgenomen in de schoolagenda van de leerling.
- Op onze school worden **functionerings- en feedbackgesprekken** met leerlingen georganiseerd. Voor de functioneringsgesprekken krijgt elke leerling een moment toegewezen voor een persoonlijk gesprek met de klassenleraar of met een leerkracht van het klassenteam. De regeling en organisatie van de feedbackgesprekken wordt door de klassenleraar tijdig meegedeeld.
- De tussentijdige en tri- of semestriële rapporten kunnen, zowel voor jezelf, voor je ouders als voor de leerkrachten een aanleiding zijn tot een **verduidelijkend gesprek**. Als leerkrachten een gesprek wensen, zullen jij en je ouders daartoe uitgenodigd worden. Ook ouders kunnen contact nemen met de klassenleraar of met de school voor zo'n gesprek. We hebben graag dat de leerling aan deze gesprekken deelneemt. Uitzonderingen zijn uiteraard mogelijk.
- Voor de paasvakantie wordt door het klassenteam een totaalbeeld gevormd over je kansen op slagen met een A-attest, een B-attest of een C-attest. Bij **dreiging van een B-attest of een C-attest** zal het klassenteam je ouders hierover per brief informeren. De brief heeft als doel jou en je ouders tot overleg te brengen over de doelstellingen die je wenst te realiseren op het einde van het schooljaar en om er met inzet voor te gaan.
- In je schoolagenda vind je enkele **documenten die je kunnen helpen** om na te denken over de manier van leren en leven op onze school.
- De klassenleraar zal in overleg met de klassenraad op elk tri- of semestriële rapport een **commentaar** schrijven dat jou kan helpen om de doelstellingen van je opleiding sterker te realiseren. Daarin zal ook worden opgenomen wat je leerkrachten in het bijzonder bij jou waarderen en wat ze bij jou zien en ervaren hebben als sterke punten of talenten.
- Op het einde van het eindjaar op onze school zoekt de klassenraad naar de **'meest verdienstelijke leerling'**: dit is de leerling die zich over de ganse schoolloopbaan in onze school bijzonder heeft onderscheiden in zijn relaties tot medeleerlingen, in de manier waarop zij/hij met uitdagingen is omgegaan...



B. Eindrapport (tijdstip, proclamatie, afspraken naar leerlingen en ouders)

- Op het einde van het schooljaar wordt een **eindrapport** opgemaakt.
- **In je schoolagenda vind je de datum** waarop dit eindrapport aan jou wordt meegegeven. Voor de laatstejaarsleerlingen is er een openbare proclamatie. De datum wordt via de schoolagenda meegedeeld.
- De rapporten worden door de klassenleraar of door een leerkracht van het klassenteam **persoonlijk aan de leerling overhandigd**. We houden er dan ook aan dat alle leerlingen op dergelijke momenten op school aanwezig zijn.
- In uitzonderlijke gevallen wordt een **rapport bewaard op het leerlingensecretariaat**. De leerling en/of zijn ouders kunnen het daar komen afhalen na telefonische afspraak.

C. Informatievergaderingen (oudervergaderingen, evaluatiegesprekken, oudercontacten, persoonlijk gesprek na afspraak)

- Na een trimestrieel of semestrieel rapport organiseert de school een oudercontact.
- Na het eerste semester wordt het oudercontact gepland in de eerste weken van januari. De datum staat vermeld in de schoolagenda. Voor leerlingen waarover de klassenraad zich zorgen maakt over de slaagkansen, worden de ouders en de leerling kort na de evaluatievergadering en nog voor de kerstvakantie telefonisch voor een onmiddellijk overleg uitgenodigd naar de school.
- Op het einde van het tweede semester worden enkel die leerlingen en ouders telefonisch voor overleg naar school uitgenodigd waarvoor de evolutie als negatief wordt ervaren waardoor de slaagkansen sterk bedreigd zijn.
- Op het einde van het schooljaar worden alle ouders en leerlingen uitgenodigd voor een afsluitend gesprek en om opties voor het volgend schooljaar duidelijk te maken. De datum staat vermeld in de schoolagenda.
- Op elk moment kunnen ouders contact nemen met de klassenleraar voor overleg en verduidelijking. Daartoe nemen ze contact op met het schoolsecretariaat.
- In de loop van een schooljaar organiseert de school informatievergaderingen rond verschillende thema's als bv een meerdaagse uitstap, de geïntegreerde proef.... Klassenleraren, leerlingencoaches, graadcoördinatoren en directie houden eraan om dan zowel leerlingen als ouders te ontvangen en ruimte te maken voor meer informeel overleg.



6.2 Evaluatie- en deliberatieredenering i.v.m. studieresultaten

Op het einde van elk trimester evalueert de klassenraad de leerresultaten van elke leerling. De klassenraad kan aan de leerling bijkomende opdrachten geven. De opvolging en afwerking ervan door de leerling zullen elementen aanbrengen voor de deliberatie op het einde van het schooljaar. De klassenraad vertrekt van het basisidee dat bij een juiste studiekeuze elke leerling in staat is om voor elk vak of deelvak de helft van de punten te behalen.

Indien een leerling voor specifieke vakken van de studierichting, zoals ze gegroepeerd staan op het rapport, minder dan 60 % van de punten behaalt, kan de klassenraad een B-attest in overweging nemen.

6.2.1 Redenering op de evaluatievergaderingen einde 1^e en 2^e trimester

De klassenraad kijkt na of de leerling met kans op slagen verder kan in het 2^e respectievelijk 3^e trimester:

- Bij een positief oordeel maar met twijfel over één of meerdere vakken zal de leerling hersteltaken moeten maken en/of verplicht worden tot het woensdagnamiddagsysteem (zie 4.1.5). Wanneer taken of opdrachten niet of onvoldoende zijn afgewerkt wordt de leerling verplicht om dit bij te sturen (zie rapport). Als de leerling niet voldoet aan de gestelde voorwaarden zal zij/hij bij het begin van het 2^e/ 3^e tri/semester uit de lessen worden geschorst tot de gestelde voorwaarden zijn vervuld.
- Bij een negatief oordeel krijgt de leerling het advies om van studierichting te veranderen.

6.2.2 Redenering op de eindejaarsdeliberatie

De klassenraad kijkt na of de leerling met kans op slagen naar het hoger leerjaar in dezelfde studierichting kan overgaan. Bij een positief oordeel (A-attest) maar met twijfel over één of meer vakken zal de leerling vakantietaken moeten maken (zie 6.3.5.).

Bij een negatief oordeel krijgt de leerling:

- ofwel een B-attest met uitsluiting van die studierichtingen waarin de kans op slagen in het hoger leerjaar onbestaande is; de leerling is dan geslaagd in het voorbije schooljaar;
- ofwel een C-attest; de leerling is niet geslaagd.



Een B-attest of een C-attest worden nooit uitgereikt zonder een uitnodiging voor voorafgaand overleg en voorafgaande informatie aan leerling en ouders in de loop van het schooljaar.

Bij gewettigde afwezigheid door ziekte of overmacht zal door de klassenraad een passend alternatief voor inhaalproefwerken geformuleerd worden na overleg met de leerling en ouders.

Alleen in uitzonderlijke gevallen wordt de eindbeslissing uitgesteld en beslist de klassenraad tot het maken van uitgestelde proeven (herexamens). Op de uitgestelde proeven moet de leerling voor elke proef afzonderlijk geslaagd zijn: de resultaten worden niet samengeteld en er wordt niet gedelibereerd.

6.2.3 Algemene deliberatieprincipes op het einde van een schooljaar

De algemene deliberatieprincipes steunen op het document Algemene pedagogische reglementering nr3 - De delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

De houding van **de delibererende klassenraad** wordt gekenmerkt:

- door een positieve ingesteldheid,
- door bezorgdheid voor elke leerling afzonderlijk,
- door de zorg om het ontdekken van de meest zinvolle studie- en/of beroepsloopbaan. Die zorg moet voorrang hebben op het verlangen om de houding en het werk van de leerling gedurende het voorbije schooljaar alleen maar te sanctioneren.

Zonder het belang van een degelijke vorming, kennis en vaardigheden uit het oog te verliezen, behoudt bij het beoordelen en oriënteren van een leerling het prospectief denken voorrang op het retrospectieve.

Bij het evalueren/naar waarde schatten/beoordelen van de leerling zal de delibererende klassenraad letten op **alle aspecten van diens persoonlijkheid**. De leerling wordt meer beoordeeld vanuit zijn globale vorming, zijn globaal kennen en kunnen, het totaal van zijn talenten en aanleg, dan vanuit zijn zwakheid of sterkte in alleen één vak, of onderdeel van deze of gene leerstof...

Voor die leerlingen die een **geïntegreerde proef** (zie 6.1.2.) moeten maken, heeft het resultaat van de proef een bijzonder belang. Deze proef en het proces worden in de loop van het schooljaar meerdere keren tussentijds geëvalueerd en aan leerling en ouders gerapporteerd. De manier waarop de leerling deze proef afwerkt in de loop van het schooljaar, de wijze waarop de leerling tegemoet komt



aan de coaching van de leerkrachten en het resultaat van die proef, zijn zo belangrijk dat het niet slagen in die proef voor de klassenraad een motivering kan zijn om de leerling een B- of een C-attest te geven.

Voor studierichtingen waarin **stages** worden georganiseerd gelden dezelfde gegevens als hierboven vermeld voor de geïntegreerde proef.

6.3 Het evaluatiesysteem voor de studieresultaten op het einde van het schooljaar

6.3.1 Hoe functioneert de delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat tenminste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigd. Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leraar niet mag delibereren over zijn eigen kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers of zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar **beslist deze vergadering volledig autonoom:**

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

De klassenraad zal je ook **raad geven** voor je verdere studieloopbaan en zal zich daarbij steunen op:

- het resultaat van je globale evaluatie;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad gedurende het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beslissingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. **Eind juni** kennen zij je voldoende om een verantwoorde **eindbeslissing** (zie punt 6.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief, status-quo).



Als de klassenraad oordeelt dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie herwerkt, uitdiept of op peil houdt, kan je een **vakantietaak** krijgen. Je wordt hiervan verwittigd via het eindrapport of per brief. De kwaliteit van het afgeleverde werk, de ernst waarmee het werd uitgevoerd, de inzichten en de kennis die je verworven hebt, worden geëvalueerd de eerste zaterdag na 3 september van het volgende schooljaar (zie 6.3.5.).

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met jullie vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleeraars, de vakleeraars, de graadcoördinatoren, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

6.3.2 Mogelijke beslissingen.

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

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;

- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (b.v. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;

- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** (b.v. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;



leren en waarderen

- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar);
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO.

6.3.3 Advies of waarschuwing

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie- en werkmethoden
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken
- suggesties voor het verderzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten)
- een advies of waarschuwing in verband met houding en gedrag

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd. Het niet opvolgen van een waarschuwing zal vrijwel altijd leiden tot een opgelegde begeleiding of sanctionering

6.3.4 Bijkomende proeven voor een uitgestelde beslissing van de klassenraad op het einde van het schooljaar (uitgestelde proeven)

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar **al dan niet met vrucht hebt beëindigd**. Soms is een definitieve beslissing nog niet mogelijk, en wenst hij eerst meer gegevens te verzamelen. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen (herexamen). Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

Evaluaties worden afgerond op 30 juni. Slechts in uitzonderlijke gevallen worden nog uitgestelde proeven gegeven. **Op elke uitgestelde proef afzonderlijk moet de leerling de helft van de punten behalen: bij meerdere uitgestelde proeven worden de resultaten niet samengeteld. Een onvoldoende resultaat op één uitgestelde proef leidt tot een B- of een C-attest.** De



klassenraad debereert vooraf over de mogelijke beslissingen. Ze worden aan leerling en ouders meegedeeld bij functioneringsgesprek en oudercontact vóór het einde van het schooljaar.

De bijkomende proeven voor een uitgestelde beslissing van de klassenraad worden elk schooljaar gepland naar het **einde van de tweede week van juli**. De resultaten worden in de eerstvolgende dagen per brief aan de ouders meegedeeld.

6.3.5 Vakantietaken en verantwoording

Leerlingen die voor bepaalde vakken toch onvoldoende resultaten behalen, kunnen eventueel een A-attest bekomen op 30 juni met een aantal vakantietaken of opdrachten. Over die taken of opdrachten volgt een gedegen overhoring (mondeling of schriftelijk) de eerste zaterdagvoormiddag na 3 september van het nieuwe schooljaar. Elke leerling spreekt persoonlijk af met de vakleerkracht over het juiste moment en de wijze van verantwoording. De resultaten worden via de agenda meegedeeld.

Is het resultaat van de toets goed, dan is het geheel afgerond. Is het resultaat van de toets onvoldoende, dan mag de leerling voor dat vak (of voor een op de deliberatie bepaalde vakkengroep) **op het einde van het hoger schooljaar geen tekort hebben; behalve in uitzonderlijke gevallen die door de klassenraad met meerderheid worden aangenomen, zal over dergelijke tekorten niet meer worden gedelibereerd**; in de regel wordt onmiddellijk een B- of C-attest; uitzonderlijk zullen uitgestelde proeven worden gegeven .

6.3.6 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (*)

De beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders(*) worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders(*) volgende **procedure** volgen:

A;

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het Schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer (09)381 63 63 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.



Tijdens dit overleg maken je ouders(*) hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van de Inrichtende Macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont aan de hand van je dossier aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders(*) wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders(*) er inderdaad van kunnen overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders(*) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders(*) zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders(*) bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders(*) ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

B. Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders(*) schriftelijk beroep instellen bij:

De heer Willem Van Damme, Voorzitter van de interne beroepscommissie
Dulakkerweg 25 – 9800 Deinze

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

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders(*) echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen

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

C. De Inrichtende Macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.



- indien de delibererende klassenraad **niet** opnieuw moet samenkomen, deelt de Inrichtende Macht deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders(*) mee en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad **wel** opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. De Inrichtende Macht deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders(*) mee en motiveert ze.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van harte toe!

7 Orde- en tuchtmaatregelen

De hierna volgende maatregelen kunnen worden getroffen om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Het maatschappelijk en sociaal gedrag dat we op school aanleren, vindt een ideaal oefenterrein buiten de school. De school zal haar opvoedkundige vragen omtrent respect voor personen en materialen die gelden binnen de school ook stellen omtrent je gedrag buiten de school. Het is goed te weten welk onderscheid er bestaat tussen een ordemaatregel en een tuchtmaatregel.

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** genomen worden. Een ordemaatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Een **tuchtmaatregel** wordt genomen wanneer het gedrag van een leerling werkelijk een gevaar betekent voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt.

7.1 Mogelijke ordemaatregelen

A. Als je te weinig inzet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een **waarschuwing krijgen of een** compenserende taak opgelegd krijgen..Afhankelijk van de situatie kan je verplicht worden om deze taak na de lesuren op school af te werken.



B. Als je in de fout gaat, berokken je in mindere of meerdere mate schade en/of overlast aan anderen, aan gebouwen of materieel. Dit kan je herstellen door het leveren van een **gemeenschapsdienst**. Dit betekent dat je op afgesproken momenten helpt bij onderhoud en/of herstelling van gebouwen en/of materieel. De ouders worden hiervan verwittigd met een 'nota in de agenda' met vermelding van de reden van de opgelegde gemeenschapsdienst. Deze nota wordt door de leerling gehandtekend voor ontvangst. Het is de persoonlijke verantwoordelijkheid van de leerling om de nota voor te leggen aan de ouders. Wie niet komt opdagen voor een gemeenschapsdienst krijgt automatisch strafstudie.

C. Als je je niet kan houden aan afspraken om op een behoorlijke manier les te volgen, als je storend bent voor de leerkracht of voor medeleerlingen, word je door de leerkracht **uit de les verwezen**. Je meldt je onmiddellijk aan bij de graadverantwoordelijke van het ondersteunend personeel. Je krijgt een bezinnings-taak die je achteraf afgeeft aan de leerkracht met wie je een conflict had. Dit document dient als basis voor een gesprek tot herstel van de relatie met de betrokken leerkracht. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om dit gesprek aan te gaan en de voorwaarde om opnieuw in de les te worden toegelaten. We vragen op de bezinningstaak dat de leerling een concreet engagement formuleert voor de toekomst en gericht aan de leerkracht. De betrokken leerkracht heeft aandacht voor de opvolging van het engagement door de leerling, en kan, liefst in overleg met de leerling, een compenserende taak formuleren.

Word je driemaal uit de les gezet, bij om het even welke leerkracht of voor om het even welke reden, dan krijg je een gemeenschapsdienst. Na drie gemeenschapsdiensten volgt **automatisch een strafstudie**. Bij een derde strafstudie worden de ouders naar school gevraagd en wordt een gedragscode opgemaakt en/of volgt een preventieve schorsing. Hierbij dient de leerling te werken aan het herstel van de relatie met de betrokken leerkracht(en).

De inzet en de medewerking van een leerling in de les kan door de leerkracht verrekend worden in de resultaten persoonlijk werk.

Voorgaande ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle medewerkers van de school.

D. Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kan je worden gestraft met een **strafstudie**, een maatregel die schriftelijk wordt gemeld aan je ouders(*). De beslissing tot strafstudie wordt steeds genomen in onderling overleg tussen de betrokken leerkracht(en), de leerlingencoach, de verantwoordelijke van het ondersteunend personeel en de directie. De leerlingencoach nodigt je uit voor een gesprek.



Volgende inbreuken leiden automatisch en zonder discussie tot strafstudie:

- de school verlaten zonder toelating of geldige reden
- overtreden van het rookverbod (zie onder punt 2.8.)
- niet komen opdagen voor het uitvoeren van een gemeenschapsdienst
- onrechtmatig gebruik van de knoppen voor brandalarm

Een strafstudie bestaat uit

- een dubbele gemeenschapsdienst op vrijdagavond van 16.00 uur tot 18.00 uur, gecombineerd met een specifieke strafstudieopdracht thuis. De leerling meldt zich hiervoor op vrijdagavond aan op het leerlingensecretariaat waar de opdrachten worden meegedeeld. Op maandagmorgen wordt de afgewerkte taak terug ingediend op het leerlingensecretariaat.
- een alternatieve opdracht buiten de school, in een buitenschoolse organisatie, op woensdagnamiddag, zaterdag of tijdens vakantiedagen.

In beide gevallen wordt de opgelegde taak geëvalueerd en wordt beslist of deze voldoende is om de leerling opnieuw in de lessen toe te laten.

De aanwezigheid op een strafstudie is verplicht. Bij afwezigheid wegens ziekte is een afwezigheidsattest vereist. De strafstudiebeurt wordt dan verzet naar een latere datum.

Meerdere strafstudies in de loop van een schooljaar kunnen leiden tot ordemaatregelen. Klassenteam, leerlingencoach en directie beslissen hierin afhankelijk van de situatie.

E. Als je leraars en begeleiders van oordeel zijn dat je gedrag wat moet worden bijgestuurd, kunnen zij meer bindende gedragsregels of een **begeleidingsplan** met jou afspreken

F. Consequenties van de attitude-evaluatie:

- voor elk onderdeel van de attitude-wijzer moet je een minimumscore halen:
- onderdeel 1: respect voor jezelf/anderen/de omgeving;
- onderdeel 2: respect voor de leeropdracht
- als je een score haalt die kleiner is dan de minimumscore:



leren en waarderen

- je wordt uitgenodigd om een bijstuuringsplan (onderdeel 1) of een studieplan (onderdeel 2) op te maken;
- het klassenteam moet het bijstuuringsplan of studieplan goedkeuren;
- bij een **2e negatief resultaat krijg je een herstelkaart**
- op basis van de herstelkaart zal op de eindevaluatie beslist worden of je verder op school wordt toegelaten; voor leerlingen van de eindjaren komt het slagen voor de geïntegreerde proef in het gedrang.

G. Onverminderd de latere toepassing van een tuchtmaatregel, kan je, in erge gevallen, voorlopig uit de lessen geschorst worden, voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. Deze **preventieve schorsing** wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur zal achtereenvolgens:

1° je ouders(*) uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin jij en je ouders (*) worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een ander vertrouwenspersoon;

2° je ouders(*) en jezelf horen, eventueel met een vertrouwenspersoon, ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van de beslissing. Wordt de ordemaatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur je daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Afhankelijk van de situatie blij je verplicht op school aanwezig, of word je uit de school geschorst. Tijdens een preventieve schorsing voer je alle taken en opdrachten uit die je worden opgelegd.



7.2 Mogelijke tuchtmaatregelen

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van onderwijs en/of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengen, kan er een **tuchtmaatregel** genomen worden.

Dit kan b.v. het geval zijn:

als ordemaatregelen onvoldoende resultaat hebben en de vooropgestelde doelstellingen niet bereikt worden

als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt

7.2.1 De directeur of een afgevaardigde van de Inrichtende Macht kan jou **uitsluiten** van de school voor een maximale duur van 10 dagen.

7.2.2 De begeleidende klassenraad kan de directeur of de afgevaardigde van de Inrichtende Macht adviseren over te gaan tot:

- een **tijdelijke uitsluiting** uit de lessen van één of meer vakken
- een **tijdelijke uitsluiting** uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen
bij tijdelijke uitsluiting worden eventueel opgelegde taken naar behoren afgewerkt. De correcte afwerking van de taken is een voorwaarde om opnieuw toegelaten te worden in de lessen.
- een **definitieve uitsluiting** uit de school.

7.2.3 Keerpunt!?! – Korte Time out – Lange Time out

Afhankelijk van de situatie kan de directie in samenspraak met ouders, leerling, C.L.B. en klassenraad beslissen tot alternatieve tuchtmaatregelen:

Keerpunt!?!: de school verplicht je om gedurende een periode van 6 weken intensief in begeleiding te gaan bij een C.L.B.-medewerker;

- is een beslissing van de klassenraad in samenspraak met de C.L.B.-medewerker
- de leerling blijft in klas
- er is een intensieve verplichte C.L.B.-begeleiding van 2 ontmoetingen per week en gedurende 6 weken
- de manier waarop je van dit 'Keerpunt!?!' werk maakt, is bepalend voor al dan niet (verder) sanctioneren
- kan gevolgd worden door een Time Out (korte of lange)
- 'Keerpunt!?!' is bedoeld voor leerlingen die voldoende vaardigheden hebben om in klas te functioneren; ze komen er echter niet toe om die mogelijkheden te gebruiken en klasvaardig gedrag te ontwikkelen



leren en waarderen

- de start van een 'Keerpunt!?' wordt vooraf gegaan door intensief overleg met de leerling, de leerkrachten, de leerlingenbegeleider(s), de ouders en de C.L.B.-begeleider om de werkpunten voor de leerling duidelijk te stellen
- na 2 à 3 weken is er een tussentijdse evaluatie in functie van de werkpunten (mogelijk worden ze in de loop van het traject aangevuld en bijgestuurd)
- wordt gevolgd door een eindevaluatie (met leerling, ouders, C.L.B. en school)

Korte Time out:

- is een tijdelijke verwijdering van de leerling uit de klas en/of de school waarbij de school een alternatief (pedagogisch-didactisch) programma aan de leerling voorstelt om inzicht bij te brengen tot gedragsverandering
- voorbeelden van alternatieve programma's: werken op een zorgboerderij, werken in Poverello, in een RVT, in de Groendienst van de Stad, in een Stedelijke Integratiedienst...

Lange Time out:

- is een beslissing die genomen wordt in overleg tussen de directie, de klassenraad, de C.L.B.-begeleider, Pedagogisch Centrum Wagenschot, de leerling en de ouders of voogd
- loopt in samenwerking met PC Wagenschot uit Eke
- het is de bedoeling om de jongere gedurende een langere tijd uit de school en de klas te houden om tot rust en bezinning te laten komen
- er worden een aantal fasen doorlopen met de bedoeling de jongere achteraf terug met kans op slagen in de klas en de school van herkomst terug te laten instromen
- start met een **1^e fase**: intensieve begeleiding van de jongere door opvoeders van het semi-internaat van PC Wagenschot; deze fase is semi-residentieel; de duur wordt bepaald in samenspraak met de jongere, de opvoeders van PC Wagenschot, de ouders en de C.L.B.-begeleider
- **fase 2**:
 - **kan semi-residentieel zijn** waarbij de jongere school loopt in een studierichting in BUSO-Wagenschot met opdrachten uit de school van herkomst
 - **kan bestaan uit een ambulante begeleiding** van PC Wagenschot waarbij de jongere opnieuw de lessen volgt in de school van herkomst
- na de evaluatie van de tuchtmaatregel beslist de klassenraad over de verdere procedure



7.2.4. Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief (poststempel). Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

7.2.5. De directeur brengt je ouders(*) binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

7.2.6. Tegen tuchtmaatregelen is **geen beroep mogelijk**, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), kunnen je ouders (*) schriftelijk beroep aantekenen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders(*) en eventueel een andere vertrouwenspersoon, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie samen. Je ouders(*), eventueel je vertrouwenspersoon, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier. De interne beroepscommissie brengt je ouders(*) binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

7.2.7. Een weigering tot herinschrijving wegens disciplinaire redenen wordt steeds vertaald als een “definitieve uitsluiting” op grond van een tuchtprocedure. Deze tuchtmaatregel gaat in op 1 september.

7.2.8. Een personeelslid van de school of van het CLB kan niet optreden als vertrouwenspersoon van jezelf of van je ouders.

7.2.9. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.



7.2.10. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders(*) er schriftelijk toestemming voor geven.

7.2.11. Bij definitieve uitsluiting word je bij het zoeken naar een andere school bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend PMS-centrum.

7.2.12. Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

8. Recht op opvang

Als je, na de voorziene procedure tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.



DEEL III - Informatie

Dit deel wordt later aangevuld.