SCHOOLREGLEMENT 2021-2022

Secundaire Scholen Sint-Ferdinand OV4
Campus OV4 A-stroom / D-finaliteit / ASO
Diestersteenweg 11 / 3 3970 Leopoldsburg

BROEDERS VAN LIEFDE

O.C.SINT-FERDINAND

Secundaire Scholen Sint-Ferdinand

Lummen, september 2021

Beste ouder(s) of verantwoordelijke,

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

Wij, directie, leraars en alle personeelsleden, zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw zoon / dochter nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.
Als school van de Broeders van Liefde willen wij werken volgens de aanpak uit ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' zoals hierna vermeld.

Als ouder(s) of verantwoordelijke draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van de jongere. Wij hopen dan ook dat u uw zoon / dochter aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van de minderjarige jongere eerbiedigen en zijn 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 dit jaar de eerste stap in onze school zet!
Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.
Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook!
Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.
Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen en aanpak meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen?
Ook jij bent hartelijk welkom in onze school.

Ook jou, goede oude bekende,

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

Ook tot jou, meerderjarige leerling,

richten wij een speciaal woord.
Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar 'je ouders', kan jij hierin in principe autonoom optreden.

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

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.
In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator …

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

Veel succes!

Directieteam Secundaire Scholen Sint Ferdinand

Inhoud

DEEL 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project of opvoedingsproject 7
1.1 Pedagogisch project van het Katholiek Onderwijs 7
1.2 Het pedagogisch project van de school 7
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders 8
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 8
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 8
2.3 Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding 10
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 10

DEEL 2: Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen 11
1.1 Regelmatige leerling 11
1.2 Administratief dossier van de leerling 11
1.3 Voorrang 13
2 Onze school 13
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling 13
2.1.1 Dagindeling 13
2.1.2 Te laat komen 14
2.2 Schoolrekening 14
2.2.1 Jaarlijkse bijdrage voor de ouders/verantwoordelijke: 14
2.2.2 Wat vind je terug in de bijdrageregeling? 14
2.3 Reclame en sponsoring 15
2.4 Leerlingenvervoer/ Gemeenschappelijk busvervoer 16
2.5 Samenwerking met andere scholen 16
3 Studiereglement 16
3.1 Afwezigheid 17
3.1.1 Je bent ziek 17
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 20
3.1.3 Je bent (top)sporter 20
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut 21
3.1.5 Je bent zwanger 21
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen: 21

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn 21
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens de voorstelling van de GIP, proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 22
3.1.9 Spijbelen kan niet 22
3.1.10 Problematische afwezigheden 22
3.1.11 Vrijstelling van vakken 23
3.2 Persoonlijke documenten 23
3.2.1 Schoolagenda 23
3.2.2 Notitieschriften 24
3.2.3 Dagelijks werk 24
3.2.4 Rapport(en) 24
3.3 Leerlingbegeleiding 25
3.3.1 De eerste lijn: de leerkracht 25
3.3.2 De tweede lijn: de pedagoog en leerlingenbegeleider 25
3.3.3 De derde lijn: de externe specialisten 25
3.4 Begeleiding bij je studies 25
3.4.1 Coach 25
3.4.2 De begeleidende klassenraad 26
3.4.3 Een aangepast lesprogramma 26
3.4.4 De evaluatie 26
3.5 De evaluatie op het einde van het schooljaar 31
3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? 31
3.5.2 Mogelijke beslissingen 32
3.5.3 Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad 34
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht 37
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 37
4.1.1 Inspraak 37
4.1.2 Kledij 38
4.1.3 Persoonlijke bezittingen 38
4.1.4 Pesten en geweld 38
4.2 Veiligheid op school 40
4.3 Privacy 42
4.3.1 De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation GDPR) 43
4.3.2 Welke informatie houden we over je bij? 44
4.3.3 Wat als je van school verandert? 45

4.3.4 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, …) ... 45
4.3.5 Bewakingscamera's ... 46
4.3.6 Doorzoeken van lockers/kleedkasten ... 46
4.4 Gezondheid ... 46
4.4.1 Preventiebeleid rond drugs ... 46
4.4.2 Rookverbod ... 47
4.4.3 GSM, beeld- en geluidsdragers ... 47
4.4.4 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school ... 48
4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid ... 49
4.5.1 Begeleidende maatregelen ... 49
4.5.2 Ordemaatregelen ... 50
4.5.3 Tuchtmaatregelen ... 51
4.5.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure? ... 51
4.5.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? ... 52
4.5.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure ... 54
4.5.7 Wat is een preventieve schorsing? ... 54
4.5.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel ... 55
4.5.9 Klachtenregeling ... 55

DEEL 3: Informatie

1 Wie is wie? ... 57
1.1 HET SCHOOLBESTUUR ... 57
1.2 DE SCHOLENGEMEENSCHAP ... 58
1.3 DIRECTIETEAM ... 58
1.4 PERSONEEL ... 58
1.5 DE SCHOOLRAAD EN ANDERE PARTICIPATIEORGANEN ... 59
1.5.1 Schoolraad ... 59
1.5.2 Oudervereniging/ ouderbetrokkenheid ... 59
1.6 DE KLACHTENCOMMISSIE ... 59
1.7 DE BEROEPSCOMMISSIE ... 59
1.8 HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB) ... 59
1.9 HET ONDERSTEUNINGSTEAM ... 61
2 Studieaanbod ... 62
2.1 OV 4 A-stroom / ASO te Leopoldsburg ... 62

2.2 Jaarkalender 62
3 Jouw administratief dossier 63
4 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? 64
4.1 Het gaat over jou 64
4.2 Geen geheimen 64
4.3 Een dossier 64
4.4 De cel leerlingenbegeleiding 65
4.5 Je leraren 65
5 Samenwerkingen 65
6 Waarvoor ben je verzekerd? 66
6.1 DE POLIS BA ONDERWIJSINSTELLINGEN VAN DE SCHOOL 66
7 Zet je in voor de school als vrijwilliger 67
Organisatie 67
Verplichte verzekering 68

DEEL 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project of opvoedingsproject

1.1 Pedagogisch project van het Katholiek Onderwijs

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

1.2 Het pedagogisch project van de school

Ons opvoedingsproject ‘Het begon met een zandbak’ geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij je inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure in onze school. Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via: secretariaat.onthaal.provincialaat@fracarita.org.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap SGKSO Leopoldsburg- Tessenderlo- Lummen, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring **wederzijdse afspraken.**

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In de loop van het schooljaar organiseren wij enkele individuele oudercontacten. De data worden per brief meegedeeld en staan ook vermeld in de jaarkalender. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor jouw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van begeleiding/ondersteuning, de evoluties van je kind, studiekeuze… zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

In het belang van je zoon of dochter stellen wij je aanwezigheid op de oudercontacten bijzonder op prijs. Een berichtje naar de school bij afwezigheid waarderen wij ten zeerste. Dan kunnen wij ook (eventueel) een nieuwe afspraak vastleggen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je zoon / dochter in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, beloningsactiviteiten, vriendschapsdag enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon / dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je zoon / dochter hieraan moet deelnemen.
Verder verwachten we dat je zoon / dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

We vragen aan ouders om hun zoon / dochter niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun zoon / dochter af te halen.
Het kan altijd gebeuren dat je zoon / dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij / zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. De aanwezigheid van je zoon / dochter op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag. De school moet de afwezigheden van je zoon / dochter doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

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

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

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

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

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

2.3 Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL 2: Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.sintferdinand.be.

Secundaire Scholen Sint Ferdinand bestaat uit twee verschillende administratieve scholen Secundaire Scholen Sint-Ferdinand OV3 en Secundaire Scholen Sint-Ferdinand OV4 die nauw samenwerken.
Een schoolbestuur met scholen waarvan één of meerdere vestigingsplaatsen gelegen zijn binnen eenzelfde of aaneensluitende kadastrale percelen, of gescheiden zijn door hetzij maximaal twee kadastrale percelen hetzij door een weg, kan, afzonderlijk in het gewoon en in het buitengewoon secundair onderwijs, ervoor opteren om bij de overgang van een leerling van de ene secundaire school naar de andere secundaire school de inschrijvingen te laten doorlopen.

1.1 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;
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht en voor je kinderbijslag.

De school en het begeleidend CLB zien er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

1.2 Administratief dossier van de leerling

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.
Als nieuwe leerling voor het eerst op onze school, breng je volgende documenten binnen bij de inschrijving:

- het getuigschrift van vorige studies. Indien je dit niet hebt behaald bezorg je ons het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- specifiek voor leerlingen die instappen in het 1ste leerjaar A of B: het attest of het getuigschrift basisonderwijs;

- het verslag dat toelating geeft tot het buitengewoon onderwijs opgemaakt door het CLB;
- je identiteitskaart.

Op het schoolsecretariaat en op het beveiligde online platform 'Smartschool' worden de persoonlijke gegevens die je bij de inschrijving meegedeeld hebt, gedeeltelijk met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen en leerlingenbegeleiding zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen.
De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.
Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft. Meer informatie hierover vind je in deel III.

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

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders/ wettelijke vertegenwoordiger. De school moet over voldoende gegevens beschikken van de leerling.

De leerling moet beschikken over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van het CLB.

Bij de eerste inschrijving in onze school dient de ondertekening van het opvoedingsproject, de engagementsverklaring (beiden geïntegreerd in het schoolreglement) en het schoolreglement te gebeuren. Dit betekent dat de regels van onze school aanvaard worden.
Bij de inschrijving door één ouder verklaart hij / zij dat hij / zij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

1.3 Voorrang

De school zal een periode organiseren die loopt van 7 maart tot en met 20 maart, waarbij broers en zussen & kinderen van personeelsleden (zie omzendbrief **SO/2012/01**):, zich kunnen inschrijven en voorrang krijgen op alle andere leerlingen.

Na deze voorrangsperiode wordt de voorrang afgesloten voor de betrokken voorrangsgroep. Als een leerling zich **niet heeft ingeschreven in de voorrangsperiode** die op hem van toepassing is, en dus geen gebruik gemaakt heeft van zijn voorrangsrecht, dan is hij zijn **voorrang kwijt**.

Vanaf 21 maart start dan de vrije inschrijvingsperiode voor alle kandidaat-leerlingen in samenspraak met de andere scholen van de scholengemeenschap. Tijdens deze periode schrijven leerlingen zich in **chronologische volgorde** in.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.1.1 Dagindeling

Schooluren:

Maandag	08.25 uur tot 12.00 uur --- 12.55 uur tot 15.40 uur
	Optioneel: avondstudie tot 16.30 uur
Dinsdag	08.25 uur tot 12.00 uur --- 12.55 uur tot 15.40 uur
	Optioneel: avondstudie tot 16.30 uur
Woensdag	08.35 uur tot 12.00 uur
Donderdag	08.25 uur tot 12.00 uur --- 12.55 uur tot 15.40 uur
	Optioneel: avondstudie tot 16.30 uur
Vrijdag	08.25 uur tot 12.00 uur --- 12.55 uur tot 15.40 uur

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8u00 uur. Pas vanaf dan worden leerlingen op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 15u45. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Er is in principe toezicht voorzien tot 15u40, met uitzondering voor de leerlingen die de avondstudie volgen op maandag, dinsdag en/of donderdag. Voor hun wordt er toezicht voorzien tot het einde van de studie.

De leerlingen van de tweede en de derde graad volgen een (deels) inclusief lesprogramma. Dit impliceert dat zij idealiter op dezelfde momenten op school zijn als de leerlingen van onze partnerschool Sint-Michiel. Op facultatieve verlofdagen of evaluatiedagen die specifiek door Secundaire Scholen Sint-Ferdinand worden ingericht, en waarop de leerlingen van Sint-Michiel toch les krijgen, raden wij onze leerlingen van de 2de en 3de graad sterk aan om naar school te komen voor de lestijden waarvoor dit van hun wordt verwacht. Indien leerlingen hierop niet ingaan is het hun persoonlijke verantwoordelijkheid om de gemiste leerstof bij te werken.

2.1.2 Te laat komen

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Kom je te laat, dan moet je je aanmelden op het secretariaat **vóór** je naar de klas gaat.

2.2 Schoolrekening

2.2.1 Jaarlijkse bijdrage voor de ouders/verantwoordelijke:

De school organiseert een boekenverkoop in samenwerking met Standaard Boekhandel. Op dit moment krijgt iedere ouder, op een vooraf bepaald tijdstip, de kans om de boeken op school aan te kopen. Deze worden op dat moment betaald en worden dus niet verrekend via de schoolrekening. Men kan echter ook beslissen om de boeken zelf te bestellen bij een boekhandel. Het is de verantwoordelijkheid van de ouder/voogd om in het bezit te zijn van de boeken bij de start van het schooljaar. Indien gespreide betaling wordt gewenst, kan hiervoor contact opgenomen worden met de school. De procedure die weergeeft hoe dit verloopt, wordt kenbaar gemaakt bij de uitnodiging voor het boekenverkoopmoment.

2.2.2 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

De schoolrekening bevat de kosten van aankoop kaften, toegang zwembad voor zwemlessen, activiteiten (vriendschapsdag, beloningsactiviteiten, patroonheilige, culturele uitstappen, meerdaagse activiteiten enz.), kopieën, … Dit is per graad en afdeling verschillend.

Schoolrekeningen worden via SmartSchool aan de ouders en leerlingen bezorgd. Het is hiervoor belangrijk dat u regelmatig een kijkje neemt op dit platform.

We geven voor deze kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die dit item of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.
De schoolrekeningen kunnen altijd aangevuld worden met bijkomende kosten die gemaakt worden tijdens het schooljaar en die nog niet vermeld staan op de rekening. Dit wordt dan ook cash betaald.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

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

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan u contact opnemen met de begeleiding. Zij verwijzen eventueel door naar de financiële administratie van Sint-Michiel. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. De ouders kunnen steeds een spreiding van de betaling aanvragen, indien zij dit verkiezen.

Hieronder vindt u een overzicht van de kosten van de schoolrekening van het volgende schooljaar 2021-2022. De bedragen zijn een realistische schatting, gebaseerd op vorig schooljaar. De school behoudt het recht om wijzigingen door te voeren.

Klassen	Bedrag schoolrekening
1 DISC	€ 581,60
2A STEM-Wetenschappen	€ 561,45
3 Natuurwetenschappen	€ 656,00
4 STEM	€ 424,00
5 Wetenschappen-wiskunde	€ 613,00
6 Wetenschappen-wiskunde	€ 807,00

* Prijs voor basistoestel. Krachtigere toestellen hebben een hogere aankoopprijs.

2.3 Reclame en sponsoring

Met reclame wordt elke mededeling in gelijk welke vorm in verband met handel, bedrijf, ambacht of beroep die de verkoop van diensten wil bevorderen, bedoeld.
Sponsoring houdt een bijdrage in, via geld of andere, met als doel de naambekendheid te verhogen.
Onze school houdt zich aan een aantal regels:

- de leermiddelen die het schoolbestuur verstrekt, zijn vrij van reclame(boodschappen).

- de onderwijsactiviteiten die het schoolbestuur in zijn secundaire scholen organiseert, zijn eveneens vrij van reclame.
- reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de (pedagogische en onderwijskundige) taken en doelstellingen van de school.
- reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

2.4 Leerlingenvervoer/ Gemeenschappelijk busvervoer

De leerlingen komen met het openbaar vervoer (= algemene regel) of met eigen vervoer naar school.

Elke leerling, die binnen de rechthebbende zone woont, heeft recht op gratis busvervoer. Wie als rechthebbende leerling zelfstandig naar school komt, kan op de school een Buzzy Pazz of treinabonnement bekomen via het onthaal van de school. Wie de school verlaat dient de Buzzy Pazz terug in te dienen op school.

2.5 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met:

- Middenschool Sint-Michiel, Diestersteenweg 11, 3970 Leopoldsburg;
- Bovenbouw Sint-Michiel, Diestersteenweg 3, 3970 Leopoldsburg;
- Campus MAX (STEM), Heilig-Hartlaan 16, 3980 Tessenderlo.

Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren.
Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in één van bovenvermelde scholen plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit één van bovenvermelde scholen (enkel voor de leerlingen van de A-stroom, ASO en TSO). Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij Secundaire scholen Sint-Ferdinand OV4. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.
Het kan gebeuren dat we ook met andere scholen samenwerken als dat wenselijk is. We laten dat dan weten aan de leerlingen voor wie die samenwerking gebeurt.

De leraars van de andere school die aan de leerling lesgeven:

- maken stemgerechtigd deel uit van de bevoegde klassenraden aangezien de scholen tot hetzelfde schoolbestuur behoren (dit houdt verband met het feit dat de eindverantwoordelijkheid voor de onderwijsverstrekking in beide scholen sowieso bij eenzelfde schoolbestuur ligt);

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Indien er gegronde redenen zijn om niet aan deze buitenschoolse activiteiten deel te nemen dient dit op voorhand te worden besproken met de directeur en schriftelijk gemotiveerd.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dit automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Deze soort afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.5. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, indien mogelijk op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.6.

3.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dit kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
    - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
    - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
    - als je tijdens de proefwerken ziek bent.
    - een medisch attest is WEL nodig bij afwezigheid op stage of tijdens de kwalificatieproef, ook als de leerling maar één dag ziek is.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

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

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

Wat met de lessen praktijkgerichte vorming (PV) wanneer je fysiek gekwetst bent?

Wanneer je fysiek gekwetst bent en omwille van deze reden de praktijklessen niet kan volgen, moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de praktijklessen op school”. Op die manier kan de leraar PV zien wat je wel en niet kan tijdens de lessen. Wanneer de kwetsuur ertoe leidt dat je de veiligheidsvoorschriften geldende binden de praktijklessen (zie werkplaatsreglementen) niet kan opvolgen, kan je niet deelnemen aan de praktijklessen.

In deze gevallen kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen PV op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Wanneer er in de lessenrooster een aanzienlijk aantal PV uren niet kan gevolgd worden, kan er in overleg tussen ouders en school afgesproken worden dat de leerling niet aanwezig zal zijn op school gedurende de praktijklessen.

Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak PV. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis. TOAH is niet mogelijk als je een alternerende beroepsopleiding volgt.

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school; Indien je verder dan 20 km van de school woont mag je de vraag naar TOAH stellen, maar is de school niet verplicht om hierop in te gaan. Indien praktisch mogelijk zal de school wel aan deze vraag tegemoet komen;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school. Indien je verder dan 20 km van de school woont mag je de vraag naar TOAH stellen, maar is de school niet verplicht om hierop in te gaan. Indien praktisch mogelijk zal de school wel aan deze vraag tegemoet komen.

Organisatie:

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

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

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

Wat is synchroon internetonderwijs?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een rechtstreeks familielid (ouders, broer, zus, een van je grootouders) of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

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

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, het overlijden van iemand die niet bij jou thuis inwoont (behalve ouders, broer, zus, een van je grootouders, …). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

Briefjes met de vermelding “familiale redenen” of “persoonlijke redenen” worden niet aanvaard en zullen aanleiding geven tot een onderzoek naar de reden van afwezigheid.
Wanneer een afwezigheid niet verantwoord wordt, zal je ook vanuit het CLB, van kortbij gevolgd worden. Onwettige afwezigheden kunnen leiden tot orde- of tuchtmaatregelen.

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens de voorstelling van de GIP, proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Als je gewettigd afwezig was bij de voorstelling van de GIP (geïntegreerde proef), proefwerken, etc., beslist de directeur samen met de klassenraad of je dit moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.
Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.10 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet gewettigd kunnen worden, worden beschouwd als onwettige afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij onwettige afwezigheden. Van zodra een leerling meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs en bespreekbaar wordt gemaakt met de ouders en/of verantwoordelijken. Wanneer de aanwezigheid van een leerling (om welke reden dan ook) zeer problematisch is of indien een leerling zelfs spoorloos is, kan de school besluiten om deze leerling uit te schrijven. Voor de concrete reglementering hierrond verwijzen we naar omzendbrief SO/2002/05 (BuSO).

Wie hiervoor interesse heeft, kan deze omzendbrief op school verkrijgen. Wij willen u er op wijzen dat problematische afwezigheden kunnen leiden tot het moeten terugbetalen van de schooltoeslag.

Alle leerlingen blijven tijdens de middagpauze in de school, tenzij er andere afspraken gelden met de leefgroep. Ieder die zonder geldig schriftelijk bewijs afwezig blijft, is onwettig afwezig. Een onwettige afwezigheid wordt steeds gesanctioneerd.

Te laat komen, weglopen of wegblijven uit de les kan worden beschouwd als een onwettige afwezigheid. Niemand verlaat zonder toelating de school voor het einde van de lessen. Een groot aantal onwettige afwezigheden kunnen aanleiding geven tot het jaar overdoen of het niet behalen van een getuigschrift. De delibererende klassenraad neemt hierover een beslissing.
Wie ’s morgens en/of ’s middags te laat aankomt op school, meldt zich eerst aan bij het leerlingensecretariaat.

3.1.11 Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt.

Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lesuren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een andere vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Een leerling die volgens een medisch attest geen praktijk kan volgen, wordt wegens veiligheids- en gezondheidsredenen niet toegelaten in de werkplaats.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

De schoolagenda van de leerlingen is steeds digitaal te raadplegen via het leerplatform Smartschool. De leerkracht vult hierin aan welke lesonderwerpen tijdens een bepaald lesuur aan bod komen. Daarnaast worden hierin ook de deadlines voor taken en toetsen opgenomen. Deze schoolagenda is zowel voor ouders als leerlingen raadpleegbaar. In het kader van de begeleiding van onze leerlingen wordt dit systeem vaak aangevuld met een digitale of papieren studieplanner. Concrete afspraken worden hierrond met de individuele leerling gemaakt, met inspraak van de klassenraad. Indien de

leerling graag een papieren agenda heeft, voorziet hij/zij zelf een document dat voor hem/haar best werkt.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De vakleraar zal geregeld je schriften en werkbladen nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.3 Dagelijks werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Indien een leerling van de eerste graad zijn taak niet tijdig indient, krijgt deze een herkansing. Als na deze herkansing de taak nog steeds niet ingediend is, wordt deze met een nul beoordeeld. Een leerling van de tweede graad die de deadline respecteert, maakt aanspraak op 100% van de punten. Bij problemen (taak vergeten, printer defect…) moet je onmiddellijk je vakleerkracht en coach op de hoogte brengen. Tot een week na datum van de deadline kunnen taken nog afgegeven worden, dit moet je persoonlijk aan je vakleerkracht afgeven (niet aan eender welke leerkracht aan de leraarskamer). Een leerling maakt dan nog aanspraak op 50% van de punten. Na deze week kan een leerling nul krijgen voor de taak. In het kader van leerplanrealisatie en kwaliteitsvol onderwijs verwachten wij dat elke taak gemaakt en afgegeven wordt. Mits een gegronde reden kan er in overleg met de vakleerkracht altijd een andere afspraak gemaakt worden.

Toetsen dienen te worden gestudeerd tegen de afgesproken datum.
Bij afwezigheid worden toetsen en taken in principe ingehaald, tenzij de vakleerkracht hierover anders beslist. Bij langdurige afwezigheid wordt een traject op maat uitgestippeld om de gemiste leerstof en evaluatiemomenten op te vangen.

3.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar wordt er 4 maal een rapport uitgedeeld met vermelding van je studievorderingen. Het eerste rapport wordt voor de herfstvakantie bezorgd en bevat punten voor Dagelijks Werk (= taken en toetsen die doorheen de lessen worden gemaakt voor de verschillende vakken). Vlak voor de kerstvakantie, de paasvakantie en de zomervakantie worden eveneens rapporten overhandigd. Deze rapporten volgen steeds op een Grote Toetsen-periode. Bijgevolg bevatten deze rapporten het resultaat op Dagelijks Werk én op de Grote Toetsen.
Ieder rapport behelst naast een puntenevaluatie van de leerplandoelen ook een attituderapport. Daarnaast wordt via Smartschool ook nog vlak voor iedere Grote Toetsenperiode een puntenrapport bezorgd zodat u op de hoogte bent van de evolutie in het Dagelijks Werk van uw zoon/dochter.

3.3 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De leerlingenbegeleiding in onze school is uitgewerkt volgens het drielijnenmodel en is een weerspiegeling van de zorgcultuur die is uitgebouwd voor onze leerlingen.

3.3.1 De eerste lijn: de leerkracht

De leerkracht is de spil van de leerlingenbegeleiding. Hij staat het dichtst bij de leerling én heeft de grootste expertise op vlak van de drie begeleidingsterreinen: leren kiezen, leren leren en socio-emotionele begeleiding. Hij zorgt voor het persoonlijk welzijn van elke individuele leerling, observeert, stimuleert en ondersteunt het groeiproces in de klas, het leefklimaat op school en in de klas.

3.3.2 De tweede lijn: de pedagoog en leerlingenbegeleider

De pedagoog en leerlingenbegeleider begeleiden, steunen en adviseren vanuit hun deskundigheid de leerkrachten bij het begeleiden van de leerlingen.
Zij begeleiden elke leerling via een individueel begeleidingsplan.
Als het nodig is, verwijst de pedagoog naar externe diensten en werkt ermee samen.

3.3.3 De derde lijn: de externe specialisten

Op dit niveau situeren zich allerlei externe organisaties en diensten.

Het CLB biedt ondersteuning op de eerste en tweede lijn en heeft een draaischijffunctie tussen school en externe organisaties en diensten. Het CLB waarmee we samenwerken is VCLB West-Limburg, St-Catharinastraat 8, 3580 Beringen.

Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen. Bij verontrusting over de leefsituatie of over kindermishandeling zijn school en CLB verplicht om hulpinitiatief te nemen (meer uitleg over de Cel leerlingbegeleiding geven we in deel III,' wie is wie').

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 Coach

Individuele coach

Een van je leraars vervult de taak van individuele coach. Bij deze leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.
Een klascoach volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

Klascoach

De klascoach neemt de administratief-ondersteunende taken voor een volledige klas op en neemt de oudercontacten voor zijn/haar rekening. Dit is het eerste aanspreekpunt voor de klas.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

In onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.
Om het contact met en de samenwerking tussen al je leraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.
Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over je studie en gedrag. Door bespreking van de vorderingen zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is een doorverwijzing naar het begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk.
In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouder(s)/opgenomen. Dit wordt je meegedeeld op de ouderavonden en/of via het rapport.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

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

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

3.4.4 De evaluatie

Het evaluatiesysteem

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouder(s) of verantwoordelijke.

In OV 4 evalueren we naast de leervorderingen ook het gedrag van onze jongeren:

- leervorderingen: Binnen onze schoolse context is het belangrijk dat wij onze leerlingen evalueren op kennis en kunde. Tenslotte reiken we dezelfde getuigschriften uit als in het gewoon onderwijs en moeten we kunnen aantonen in welke mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen, worden bereikt.
- leer- en werkhouding: Omdat onze leerlingen behoefte hebben aan begeleiding op gedrags- en persoonlijkheidsniveau, wordt ook het gedrag geëvalueerd. Door te benadrukken wat goed loopt, eerder dan te benadrukken wat er fout gaat, willen we optimale leer- en ontwikkelingskansen bieden. Om deze sfeer van optimale leer- en ontwikkelingskansen te creëren gaan we de verbinding centraal zetten. We gaan zorgen voor een basisveiligheid door de leerlingen waardering te laten voelen, ze leren groeien en aangeven dat het 'ok' is als zaken niet lukken.

We zullen in gesprek gaan met onze leerlingen, trachten om hen te motiveren om aan leerling participatie te doen, een klimaat bieden waar iedereen zich thuis voelt. Dit is een klimaat waar we fundamenteel iedereen aanvaarden, rekening houdend met ieders sociale emotionele ontwikkeling. Binnen deze cultuur zal Nieuwe Autoriteit een centrale rol krijgen.

Wij gebruiken **gespreide evaluatie** voor zowel de **leervordering** als de **evolutie op de geselecteerde attitudes.**
De gemiddelde beoordelingen van de gespreide evaluaties m.b.t. leervordering komen op het puntenrapport. Deze evaluatie bestaat uit punten op toetsen en taken (dagelijks werk) en punten op Grote Toetsen. Toetsen (CT, PT) worden steeds vooraf aangekondigd. De grote toetsen worden drie maal per schooljaar afgenomen (de we(e)k(en) voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en voor de zomervakantie). De punten voor dagelijks werk vormen 40% van het eindresultaat. De punten op grote toetsen vormen de overige 60%. Voor vakken waarvan geen grote toets wordt afgenomen, tellen de punten op dagelijks werk voor 100% mee om tot de totaalscore te komen.

Hieronder vindt u een overzicht van de vakken waarvoor WEL een Grote Toets wordt afgenomen in schooljaar 2021-2022. Onder voorbehoud van wijzigingen die we tijdig zullen communiceren.

1A	2A	3A	4A	5A	6A
Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands
Frans	Frans	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde
Wiskunde	Wiskunde	Geschiedenis	Geschiedenis	Geschiedenis	Geschiedenis
NRT	NRT	STEM Biologie	STEM Biologie	Biologie	Biologie

Engels (taaltaak voorafgaand aan GT-periode)	Engels	STEM Chemie	STEM Chemie	Chemie	Chemie
Geschiedenis	Basisoptie maatschappij en welzijn/ basisoptie STEM	STEM Fysica	STEM Fysica	Fysica	Fysica
	Geschiedenis	Aardrijkskunde	Aardrijkskunde	Aardrijkskunde	Aardrijkskunde

In het tweede jaar wordt er met een aanbod op maat gewerkt. Aanpassingen hierop kunnen gemaakt worden in functie van de noden van de leerling en/of diens oriëntering naar het volgende schooljaar toe.

De school selecteerde zeven attitudes die wij als belangrijk beschouwen binnen de schoolse én persoonlijke ontwikkeling van de leerlingen. Dit zijn:

- Sociale houding
- Inzet en doorzettingsvermogen
- Discipline en stiptheid
- Planning en werkorganisatie
- Leergierigheid en interesse
- Omgaan met stress
- Leren Leren

Op ieder rapport wordt via een beschrijving in woorden weergegeven hoe de leerling zich ontwikkelt op elk van deze domeinen.

Om het zo duidelijk en transparant te houden voor onze leerlingen gaan we competentie gericht evalueren (rubrics) op 4 niveaus (beneden de verwachting, benadert de verwachting, volgens de verwachting en overstijgt de verwachting). Bij elk niveau zal korte omschrijving staan. Zo weet de leerling op welk punt in het leerproces hij zich bevindt en wat we van hem verwachten om zelf dit proces in handen te nemen. Deze 'rubrics' zullen ook op het rapport verschijnen, maar ook wekelijks gecommuniceerd worden aan de ouders.

Wij gebruiken **gespreide evaluatie voor de leervordering en permanente evaluatie voor leer- en werkhouding.**
De gemiddelde beoordelingen van de gespreide en permanente evaluaties komen in het **puntenrapport**, maar sinds dit jaar ook met een rapport in rubrics.
Volgende vakken zullen vanaf dit schooljaar gebruik maken van evaluaties in rubrics:

- Nederlands
- Fysica
- STEM

Om het zo duidelijk en transparant te houden voor onze leerlingen gaan we competentie gericht evalueren (rubrics) op 4 niveaus (beneden de verwachting, benadert de verwachting, volgens de verwachting en overstijgt de verwachting). Bij elk niveau zal korte omschrijving staan. Zo weet de leerling op welk punt in het leerproces hij zich bevindt en wat we van hem verwachten om zelf dit proces in handen te nemen. Deze 'rubrics' zullen ook op het rapport verschijnen, maar ook wekelijks gecommuniceerd worden aan de ouders.

Het puntenrapport

Vier maal per schooljaar (rond Allerheiligen, Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar: zie kalender) krijgen de leerlingen op papier een rapport mee.
Het rapport is een schriftelijk verslag van de studievorderingen doorheen het schooljaar en van de herhalingstoeten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. Tussentijds (vlak voor iedere Grote Toetsenperiode) worden via Smartschool ook rapporten verzonden. Deze bevatten enkel een update van de score op Dagelijks Werk.

De klastitularis overhandigt de vier papieren rapporten op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Elk rapport laat je door je ouder(s)/verantwoordelijke ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Wij verwachten dat elke ouder/verantwoordelijke op het einde van het schooljaar het rapport van de jongere komt afhalen op de afgesproken momenten.

De beoordeling

De leerlingen worden beoordeeld op **leervordering** (gespreide evaluatie: het gemiddelde van de wekelijkse evaluaties op toetsen en taken), op **leer- en werkhouding** (permanente evaluatie: het gemiddelde van de wekelijkse evaluaties van de beoordeelde attitudes en rubrics) en op hun **aanwezigheid**. Deze drie evaluaties zijn allen even belangrijk op school.
De punten op leervordering en de beoordelingen op leer- en werkhouding worden gegeven op de prestaties die geleverd zijn tijdens de aanwezigheidsdagen.

Indien de leerling te vaak afwezig is, wordt dit beschouwd als 'problematisch'. Problematische afwezigheden kunnen aanleiding geven tot het jaar overdoen of het niet behalen van een getuigschrift of diploma.

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of uw zoon/dochter geslaagd is **(A-attest)**, geslaagd is, maar moet overgaan naar een andere opleiding of opleidingsvorm **(B-attest)** of niet geslaagd is **(C-attest)** op basis van bovenvermelde drie beoordelingen.

Ook kan de delibererende klassenraad, op basis van het individueel handelingsplan, beslissen om het lessenprogramma van een leerjaar te spreiden over twee schooljaren. Deze leerlingen worden niet als zittenblijvers beschouwd (dus geen C-attest). Op het einde van het eerste aldus gevolgde schooljaar krijgen deze leerlingen een **(tussentijds) attest (spreiding curriculum OV 4).**

Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten …

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

Meedelen van de resultaten

Je ouder(s)/verantwoordelijke(n) worden ingelicht over je leer- en werkhoudingen en leervorderingen via de wekelijkse klascoachberichten op Smartschool, de mogelijkheid tot inkijken van toetsen, de online registratie via Smartschool en het rapport (4 maal / jaar + aanvullend voor iedere GT-periode op Smartschool).

Bovendien organiseert de school op geregelde tijdstippen contacten met je ouder(s)/verantwoordelijke(n) om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz… . Tevens worden de schoolvorderingen besproken (kennis en kunde, gedrag, …).

We houden je op dus geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Er zijn individuele contactmogelijkheden (ouderavonden) tijdens elke rapportperiode:

- voor de krokusvakantie;
- voor de kerstvakantie;
- rond de paasvakantie;
- op het einde van het schooljaar.

Om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatiecontacten. Een telefoontje volstaat om een afspraak te maken.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en evaluaties die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.5 De evaluatie op het einde van het schooljaar

In het buitengewoon onderwijs is het de voltallige klassenraad die de leerlingen evalueert en die beslist over de attestering die uitgereikt wordt aan de leerlingen die afstuderen. De klassenraad is het team van leerkrachten en andere personeelsleden die de leerlingen hebben begeleid onder voorzitterschap van de directeur.

Voor OV 4 gelden de eindtermen, ontwikkelingsdoelen en leerplannen van het gewoon secundair onderwijs.
Voor de studiebekrachtiging van de leerlingen van OV 4 gelden dezelfde voorschriften als voor de leerlingen van het gewoon voltijds secundair onderwijs.

Op het einde van het schooljaar voorafgaand aan een mogelijke instap in het studietraject van duaal leren (accent op leren op de werkplek), zal de school een gunstig of een ongunstig advies geven met betrekking tot:

- de arbeidsbereidheid: een jongere die gemotiveerd is om bepaalde competenties te verwerven op de werkvloer is arbeidsbereid;
- de arbeidsrijpheid: een jongere is arbeidsrijp als hij in staat is competenties te verwerven in een opleiding die vooral bestaat uit leren op de werkvloer en gemotiveerd is om dit te doen.

Dit advies is louter informatief, dus niet bindend en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale opleidingen.

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.
De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan
De leerlingen worden beoordeeld op **leervordering (**om te slagen voor een vak moet een leerling 50 % halen), op **leerhouding** en op hun **aanwezigheid**. Deze drie evaluaties zijn allen even belangrijk op school.
De punten op leervordering en de beoordelingen op leerhouding worden gegeven op de prestaties die geleverd zijn tijdens de aanwezigheidsdagen.

Punten op leervordering: het rekenkundig gemiddelde van de behaalde punten op toetsen, opdrachten en (huis-) taken. Leerlingen van (het tweede jaar van) de derde graad worden tevens beoordeeld op hun stage en geïntegreerde proef.

Beoordelingen op leerhouding: het gemiddelde van de wekelijkse evaluaties van de beoordeelde attitudes. Ook attitude tijdens de stage wordt beoordeeld.

Indien de leerling te vaak afwezig is, wordt dit beschouwd als 'problematisch'. Problematische afwezigheden kunnen aanleiding geven tot het jaar overdoen of het niet behalen van een getuigschrift (ondanks mogelijks goede punten op leervordering en goede beoordelingen op leerhouding).

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

3.5.2 Mogelijke beslissingen

3.5.2.1 Attesten

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.

1e leerjaar van de eerste graad

In het 1e leerjaar van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste leerjaar A of B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Als je vlak voor of in de loop

van het tweede leerjaar van de eerste graad van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar A of B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest A of B uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

Mogelijke oriënteringsattesten:

- Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
    - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
    - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of je in het 2e leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar.

2e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren

Mogelijke oriënteringsattesten:

- Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A, dan wordt je zonder beperkingen toegelaten tot het volgend leerjaar;
- Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C: je kan niet overgaan naar een volgend schooljaar.

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

In een 5e jaar duaal leren ontvangen de leerlingen geen oriënteringsattest. Ze krijgen wel een attest van regelmatige lesbijwoning (ARL).

3.5.2.2 Overzitten

Overweeg je om een leerjaar over te zitten? Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook een niet-bindend advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2e leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar in dezelfde of in een andere studierichting wil overzitten.
Het is vanaf dit schooljaar niet meer mogelijk om het 1ste leerjaar A of B over te zitten wanneer de leerling een oriënteringsattest A heeft behaald dat de toegang tot een of meer basisopties of pakketten van de basisopties van het 2e leerjaar A of B uitsluit.

Behaalde je in het 2e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere basisoptie of studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

3.5.2.3 Getuigschriften

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar (specialisatiejaar) van de derde graad BSO);
- een certificaat van een Se-n-Se opleiding van de derde graad TSO;
- een attest van regelmatige lesbijwoning duaal leren in het eerste leerjaar van de derde graad.

3.5.2.4 Adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest 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;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het voortzetten van je studies;

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

Een bindend advies zal uitgesproken worden bij een oriënteringsattest B. De delibererende klassenraad zal beslissen of de leerling het jaar mag overzitten of niet.

3.5.3 Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad

De (delibererende) klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders of jou zelf, ongeacht je leeftijd, mee.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail: secundairescholen@ferdinand.broedersvanliefde.be t.a.v. de voorzitter van de delibererende klassenraad. Het is niet dat het beroep via beide vormen moet worden bezorgd. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

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

Dhr. Koen Oosterlinck
Gedelegeerd bestuurder
Stropstraat 119
9000 Gent

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 ‘Wie is wie’]. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de (delibererende) klassenraad) als mensen

die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

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

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

Zie bijlage 4: Ter info samenstelling interne beroepscommissie + datum voor beroepscommissies schooljaar 2021-2022.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Belangrijke praktische afspraken vind je in de leefregels en in de bundel ‘LEEFREGELS, WERKING EN AFSPRAKEN’ (apart voor 1ste en 2de graad én voor de 3de graad). Beide documenten maken deel uit van dit schoolreglement. Zij vormen samen één geheel.

4.1.1 Inspraak

In OV4 is een leerlingenparlement opgericht. Er zetelen alleen maar leerlingen in. Dit orgaan is opgericht in samenwerking met de collega’s en leerlingen van Middenschool Sint-Michiel en is dus een niet-OV4-specifiek orgaan.

Het leerlingenparlement verleent advies over alle onderwerpen die de leerlingen rechtstreeks aanbelangen. Het kan bv. gaan over activiteiten tijdens de middagpauze of de manier van evalueren of …
Zo kunnen leerlingen meewerken aan een aangename sfeer op school.
Naast het leerlingenparlement kan je ook betrokken worden bij de organisatie van de schoolraad. De schoolraad is samengesteld uit ouders, leraren, leerlingen en lokale vertegenwoordigers van sociale, economische en culturele milieus. De leden worden ofwel verkozen ofwel door de eigen geleding aangeduid.

De ouders worden zoveel mogelijk betrokken in het opvoedingsproces: het inspraakorgaan is de oudervereniging OV4 A-stroom / ASO / TSO of de schoolraad. Er zijn verschillende contactmogelijkheden voorzien voor de ouders: via Smartschool, het rapport of het activiteitenverslag, de persoonlijke ontmoetingen op contact-, open-school- en voorlichtingsdagen. Indien er moeilijkheden rijzen die een directe aanpak vereisen, worden de ouders daarover telefonisch of schriftelijk ingelicht. Het is steeds de bedoeling voorstellen te doen om samen zo vlug mogelijk tot een bevredigende oplossing te komen.

4.1.2 Kledij

Zie leefregels en bundel ‘LEEFREGELS, WERKING EN AFSPRAKEN’.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Zie leefregels en bundel ‘LEEFREGELS, WERKING EN AFSPRAKEN’.

4.1.4 Pesten en geweld

De gedragscode is een reglement waarin staat wat de school van iedereen verwacht om pesten aan te pakken en te voorkomen.

4.1.4.1 Wat is pesten?

- pesten kan op verschillende manieren gebeuren. Het kunnen ook hele kleine dingen zijn. Duwen, trekken, pitsen, knijpen, slaan, stampen, … maar ook boekentassen verstoppen, aan brooddoos in de vuilbak gooien, tekeningen vernielen, kwetsende dingen zeggen, schelden. Ook bedreigen en geld afpersen of iemand uitsluiten.
  je kan dus iemand heel diep raken zonder “aan te raken”.
- pesten gebeurt niet één keer, maar steeds opnieuw en opnieuw en opnieuw

- bij pesten is het éne kind altijd sterker dan het andere. De éne heeft meer kracht, een grotere mond, meer invloed op de rest van de klasgroep. Die éne is dus altijd de winnaar, de andere altijd de verliezer. De winnaar is zelden alleen, meestal wordt hij geholpen door anderen.

4.1.4.2 Waar wordt er gepest?

- op de speelplaats;
- in de eetzaal;
- in de klas;
- voor en na de school;
- tijdens de les;
- aan de bushaltes en op de bus;
- tijdens de praktijkles;
- via GSM en op sociale media;
- tijdens het wisselen van de lessen;
- tijdens het naar huis gaan.

4.1.4.2.1 Pesten kan niet!

- al het schoolpersoneel: de directie, de diensten, de opvoeders, de leerkrachten, het onderhoudspersoneel en de busbegeleiding zal ingrijpen als er gepest wordt en de namen van alle leerlingen die meedoen doorgeven aan de directie.
- de nodige gesprekken en straffen zullen volgen en de ouders worden verwittigd.
- de pesters dienen de schade te herstellen. Materiële schade moet terugbetaald worden. Voor de andere schade wordt een herstelcontract door de pester ondertekend.
-

4.1.4.3 Wat te doen bij pesten?

- laat je niet gebruiken door pesters door mee te doen en kom op voor je eigen mening.
- als je pesten niet tof vindt, zeg dat dan en stel voor iets anders te doen. Ga voetballen, vertel over een film, over muziek, vertel over je weekend, …
- je kan de pester duidelijk laten merken dat je pesten niet leuk vindt als je hem of haar bezig hoort of ziet. Doe dit niet alleen tegen de pester maar ook tegen de leerlingen die mee-pesten.
- ga naar de gepeste jongen of naar het gepeste meisje en laat die niet alleen.
  Laat hem of haar meedoen met de groep.
- vecht nooit terug, scheld nooit terug.Doe niet hetzelfde als de pesters.
- indien er iets is gebeurd, meld het onmiddellijk aan de directie, de diensten, de leerkrachten, je ouders, de opvoeders,…

Melden is <u>niet klikken! Je naam zal niet bekend gemaakt worden.</u>

Vergeet niet:
Slachtoffers van pesterijen doen **niets** verkeerd, zijn **niet** ongewoon.
Pesten maakt slachtoffers onzeker en ongelukkig.

Pesten kan alleen als anderen meedoen,
zorg dat jij niet meedoet!

Gedragscode voor ouders: wat te doen bij pesten?

Is er een vermoeden van een pestprobleem, meld dit zo snel mogelijk aan de school: de directie, de pedagogen, de leerlingenbegeleiders, de leerkrachten, …
Voor ouders van leerlingen die pestgedrag stellen:

- de ouders worden geïnformeerd wanneer een herstelcontract met hun kind wordt opgesteld en hun kind gevraagd wordt dit te ondertekenen.
- de school zal de ouders uitnodigen wanneer het pesten niet vermindert.

Voor ouders van gepeste kinderen:

- de school neemt contact op wanneer ernstige feiten aan het licht komen.

4.1.4.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.2 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.
In het kader van *veiligheid*, treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie en bestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. De school 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 echter ook jouw taak om deze te signaleren.
Voor klassen, de sporthal en werkplaatsen gelden bijkomende reglementen. Deze reglementen hangen in deze lokalen op en worden aan je toegelicht.
Je moet de voorgeschreven arbeidskledij dragen, de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken en de instructiekaarten bij machines of installaties naleven.

Indien een leerling verwond geraakt, dienen we op school de eerste zorgen toe. Indien dit niet voldoende geacht wordt zullen we de ouders contacteren om hem/haar op school af te halen en eventueel langs de dokter te gaan. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, zal de school de nodige stappen zetten. Aan de ouders wordt gevraagd zo snel mogelijk naar de school/ziekenhuis te komen om de jongere te komen halen.

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

Laboratorium, werkplaats en andere praktijklokalen

Tijdens de leerlingenpractica voor wetenschappen (biologie, chemie, fysica, natuurwetenschappen, techniek, mechanica, elektriciteit…) is het soms onvermijdelijk dat er gewerkt wordt met potentieel gevaarlijke toestellen en stoffen. Om de risico's te minimaliseren hechten we dan ook zeer veel belang aan veilige werkomstandigheden. Daarom zijn voor al deze praktijklokalen reglementen opgesteld. Deze hangen in de betreffende lokalen uit. Deze reglementen worden door de vakleerkrachten ook zeer nauwgezet toegelicht en door alle gebruikers toegepast.
Voor alle duidelijkheid willen we vermelden dat het nooit de bedoeling is dat op school uitgevoerde experimenten thuis herhaald worden. Het is dan immers niet mogelijk dezelfde veiligheidsomstandigheden te garanderen.

Sportruimtes en L.O.-lessen

De leerlingen begeven zich zo snel mogelijk na het belsignaal naar de turnzaal of de sporthal. In de eerste graad gebeurt dit onder begeleiding van de leerkracht. De planning (wie gebruikt welke zaal op welk moment) wordt door LO-leerkracht tijdig aan de leerlingen gecommuniceerd.

De leerlingen kleden zich snel om in de toegewezen kleedkamer en verzamelen daarna in de sportzaal. Het gebruik van deodorantroller in de kleedkamer is aangeraden, spuitbussen zijn verboden.

LO-gerief:

- alle leerlingen dragen een uniforme turnoutfit. Deze is in de school te koop voor 20 euro (T-shirt + broekje van de school)
- zuivere sportschoenen met kleurvaste zool
- witte sportsokken
- bij koud weer is een trainingspak of sweater toegelaten

- juwelen, uurwerken, worden uitgedaan tijdens de L.O – les
- L.O.-gerief moet met naam getekend zijn en in een linnen sportzak bewaard worden. Plastic zakken zijn niet toegelaten.

Het niet in orde zijn met het LO-gerief wordt gesanctioneerd. Mogelijkheden zijn:

- attitudepunten worden afgetrokken
- vervangtaak moet worden uitgevoerd
- reservekledij van de school gebruiken en de les meevolgen

De turnkledij dient na elke les gewassen te worden. Turnzakken die in de gangen blijven hangen of liggen zullen worden opgeruimd.

Lesverzuim:

Niet of niet actief deelnemen aan de LO-les dient schriftelijk verantwoord te worden door de ouders. Een doktersattest is vereist om vrijgesteld te worden van meerdere LO-lessen. Er zal een theoretische vervangtaak voorzien worden.

Gebruik van de sportinfrastructuur:

- veeg je voeten af bij het binnengaan;
- houd de sportzaal netjes;
- laat geen afval achter in de kleedkamer;
- draag zorg voor het materiaal;
- laat geen sportmateriaal achter in de zaal;
- eet en drink niet in de sportzaal of kleedkamer.
- tweemaal per jaar wordt de infrastructuur gekeurd. Onveilige toestellen krijgen label dat het gebruik verbiedt. Gebruik deze toestellen dan ook niet.

Persoonlijke opbergruimte

In de Middenschool krijgen de leerlingen in hun klas een persoonlijke opbergruimte toegewezen. Hier kunnen ze hun boeken en ander schoolmateriaal in opbergen. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor de orde en netheid van hun opbergruimte.

In de Bovenbouw kunnen de leerlingen gratis een opbergkastje gebruiken om hun laptop en boeken in op te bergen. Deze staan in de gang naast de refter. Indien de leerling een locker met slot wil, moet hiervoor een waarborg van 10 euro betaald worden. Bij verlies van de sleutel zal een bedrag van 13 euro aangerekend worden via de schoolrekening. In hun eigen klaslokaal kunnen de leerlingen ook spullen kwijt in de kast. Let wel: het valt regelmatig voor dat andere klassen les hebben in dit lokaal. Laat dus nooit waardevolle voorwerpen onbeheerd achter.

4.3 Privacy

4.3.1 De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation GDPR)

De GDPR bepaalt dat organisaties moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en dat ze moeten aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

Onze school bewaart de volgende gegevens digitaal:

- contactgegevens en persoonsgegevens leerling (geboortedatum, -plaats, rijksregisternummer, adresgegevens, foto, …);
- contactgegevens ouders;
- noodnummer;
- medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie,…);
- leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's…);
- leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier,…);
- afwezigheden;
- behaalde attesten/diploma's.

De school bewaart de digitale informatie op Informat (beperkt toegankelijk voor personeel) en Smartschool.

Met de leverancier van dit pakket is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Jouw gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen.

Directie, medewerkers van het leerlingensecretariaat, leden van de begeleiding, en de schoolverantwoordelijke bij het CLB kunnen dat altijd.

Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens als ze les geven aan jouw kind. Ze kunnen alleen zien wat relevant voor hen is. Andere leerkrachten hebben geen toegang.

Persoonsgegevens van de leerling en het leerlingendossier over de hele studieloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden. Reden: als je een attest of diploma zou verliezen, moet de school altijd een kopie kunnen afleveren.
Gegevens die de overheid gebruikt om te berekenen welke middelen de school krijgt/heeft gekregen, moeten 15 jaar bewaard blijven. Nadien worden ze gewist.
De overige gegevens moeten we 5 jaar bewaren. Nadien worden ze gewist.

4.3.2 Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in hoofdstuk III van het schoolreglement.
Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.3).

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met privacy@ferdinand.broedersvanliefde.be. We verwijzen hierbij ook naar de nota omtrent privacy verklaring die op onze website gepubliceerd is, www.sintferdinand.be

4.3.3 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van het verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.3.4 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, …)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, facebook-pagina en dergelijke. We gebruiken deze beelden om leerlingen, ouders, … een beeld te geven van wat er zich allemaal afspeelt op onze school. Ook aan de buitenwereld willen we een correct beeld geven van welke activiteiten en worden georganiseerd (bijv. ook kandidaat leerlingen en hun ouders, verwijzers, enz.). Op ons online schoolplatform smartschool gebruiken we eveneens fotomateriaal om de leerlingen visueel voor te stellen in het leerlingendossier (bijv. pasfoto), enz.

De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

4.3.5 Bewakingscamera's

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

4.3.6 Doorzoeken van lockers/kleedkasten

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker/kleedkast in jouw bijzijn te controleren.

4.4 Gezondheid

4.4.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid/veiligheid en die van medeleerlingen. Onze school wil aan leerlingen 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 en roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van alcohol en andere drugs dan ook strikt verboden. Het bezit en gebruik van verdovende of stimulerende medicijnen – volgens medisch voorschrift en voorgeschreven dosis – zijn enkel toegelaten indien vooraf een medische verklaring werd voorgelegd aan de directie.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Onze school zal in eerste instantie een hulpverleningsaanbod doen voor leerlingen die met drugs of andere middelen in moeilijkheden geraakt zijn of dreigen te geraken. De ouders worden ingelicht overeenkomstig de visie van de school. Dit zal met de nodige omzichtigheid gebeuren. Dit neemt echter niet weg dat de school conform het herstel- en sanctioneringsbeleid sancties kan nemen. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. De aard van de overtreding kan inhouden dat de politie wordt ingelicht.

Leerlingen kunnen gevraagd worden door de directie om hun (boeken)tas te openen als er ernstige vermoedens zijn dat je in het bezit bent van drugs. Leerlingen hebben het recht om dit te weigeren maar in dat geval zal de politie verwittigd worden die gemachtigd is om de (boeken)tas te doorzoeken. Op regelmatige basis worden er ook controles uitgevoerd door de politie binnen de school. Deze controles kaderen vooral binnen een preventief beleid.

4.4.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.
Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Dit verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen.
Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

Het rookverbod is van toepassing voor alle personen op school, dit wil zeggen niet alleen de leerlingen, de leraren en de andere personeelsleden van de onderwijsinstelling, maar ook de stagiairs, de ouders, de leveranciers, de klanten, de bezoekers, de leden van het schoolbestuur, de leden van de inspectie en de begeleiding, de leden van sportverenigingen die gebruik maken van de infrastructuur van de onderwijsinstelling.

4.4.3 GSM, beeld- en geluidsdragers

- Toestellen als een gsm, camera, radio, mp3, iPod, Smartwatch en dergelijke heb je in principe niet nodig op school.
- De school is op geen enkele manier verantwoordelijk voor beschadigingen, verlies of diefstal van dergelijke toestellen.
- Voor zover ze geen rol spelen in de les, zijn deze toestellen volledig weggeborgen binnen de gebouwen tijdens de lessen en tijdens leswisselingen.
- Leerlingen van de 1ste graad houden ook tijdens de speeltijden en de middagpauze hun gsm, beeld- of geluidsdrager weggeborgen.
- Het is niet toegestaan om eigen geluidsboxen te laten spelen op school.

- Bij overtreding mag elk personeelslid het toestel voor de goede orde afnemen. Je krijgt dit toestel pas terug op het einde van de lesdag via het secretariaat, de begeleiding of de pedagogisch directeur.
- Bij provocerende of herhaalde overtredingen kan de directie beslissen om het toestel op school te weigeren.

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

4.4.4.1 Eerste hulp

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

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

Als je tijdens de lessen, werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.4.4.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Je wordt ziek op school
Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in de school of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.
Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

4.4.4.3 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens

genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

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

4.4.4.4 Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4.4.5 Ongeval

Wanneer je het slachtoffer wordt van een ongeval op school, of op weg van en naar school, moet je zo snel mogelijk op het secretariaat van de school de nodige documenten (laten) afhalen voor de verzekering.

4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school het schoolreglement, de afspraken en de leefregels naleeft. Bij iedere vorm van ongewenst gedrag, kan de school of de klassenraad beslissen om gebruik te maken van het herstel- en sanctioneringsbeleid.
We kunnen als school ook leerlingen uitschrijven indien we voldoende geïnvesteerd hebben in een leerling, zonder medewerking van de leerling en/of context en zonder resultaat.

4.5.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met een leerkracht, begeleiding of andere medewerker;

- een begeleidingsovereenkomst:
  Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een rustmoment in de klas of buiten de klas (bijv. bij begeleiding)
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)
  Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.
- ...

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

4.5.2 Ordemaatregelen

4.5.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.
Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.5.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- mondelinge verwittiging, waarschuwing, opmerking;
- schriftelijke opmerking;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;

- strafstudie na de schooluren: dinsdag en donderdag 15.25 uur tot 16.15 uur.
- een alternatieve ordemaatregel z.a. een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- time-out

Ouder(s)/verantwoordelijke worden van een strafstudie telefonisch of schriftelijk op de hoogte gebracht en zorgen zelf voor vervoer naar huis.
De directeur of de orthopedagoge kan een strafstudie, indien hij/zij dit nodig acht, ook laten plaats vinden op een ander moment. De afspraken naar de ouders/verantwoordelijke blijven dezelfde.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.5.3 Tuchtmaatregelen

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

4.5.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.5.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.5.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.5.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- in uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.5.7).

4.5.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

  vzw Organisatie der Broeders van Liefde
  Dhr. Koen Oosterlinck
  Gedelegeerd bestuurder
  Stropstraat 119
  9000 Gent

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

- Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.
  Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
  Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.5.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
Wanneer je 18 jaar bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.5.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

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

4.5.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5.9 Klachtenregeling

Indien de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke (of de leerling indien deze 18 jaar is) ontevreden zijn over uitgevoerde handelingen, gedragingen of beslissingen dan wel over het niet handelen en het niet nemen van beslissingen van het schoolbestuur en/of zijn personeelsleden nemen zij in eerste instantie contact op met de algemeen directeur van de school.
Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing.

Als deze behandeling voor de ouders niet tot een afdoende oplossing leidt, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de klachtencommissie van het schoolbestuur. Dit moet eveneens gebeuren via een aangetekende brief.

Het correspondentieadres is:

vzw. Organisatie der Broeders van Liefde
t.a.v. Koen Oosterlinck
Gedelegeerd bestuurder
Stropstraat 119
9000 Gent

De klacht moet aan een aantal voorwaarden voldoen om ontvankelijk te worden beschouwd, en dus inhoudelijk te kunnen worden behandeld:

- ze moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden te rekenen van de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- ze mag niet anoniem zijn.
- ze mag niet gaan over een feit of feitengeheel dat reeds behandeld werd.
- ze moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. Vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. m.b.t. een misdrijf);
  klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten waarvoor een speciale regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. m.b.t. de inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, deliberatiebeslissing, …).

  De klachtencommissie van het schoolbestuur zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Men kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de klachtencommissie zijn alsook hoe de procedure zal verlopen.

  De klachtencommissie kan de klacht louter beoordelen. Zij kan t.a.v. het schoolbestuur een advies uitbrengen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een uitspraak van de klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Dit moet gebeuren via een aantekende brief.
Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht tenminste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via *www.katholiekonderwijs.vlaanderen*.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.
Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

DEEL 3: Informatie

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

1 Wie is wie?

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

1.1 HET SCHOOLBESTUUR

VZW der Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

BE 0406.633.304

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

1.2 DE SCHOLENGEMEENSCHAP

SGKSO Leopoldsburg-Tessenderlo-Lummen
Diestersteenweg 3
3970 Leopoldsburg

Volgende scholen behoren tot de scholengemeenschap:

- Sint-Michiel middenschool Leopoldsburg;
- Sint-Michiel bovenbouw Leopoldsburg;
- Campus MAX (STEM) Tessenderlo;
- Campus MAX middenschool Tessenderlo;
- Campus MAX (College) Tessenderlo;
- Secundaire scholen Sint-Ferdinand OV3;
- Secundaire scholen Sint-Ferdinand OV4-OV1;

1.3 DIRECTIETEAM

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.
Het directieteam van Secundaire Scholen Sint-Ferdinand werkt nauw samen met het directieteam van middenschool en bovenbouw Sint-Michiel met het ook op een geïntegreerd inclusieverhaal tussen gewoon en buitengewoon onderwijs ten behoeve van het welbevinden van alle leerlingen.

1.4 PERSONEEL

- De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.
- De technisch inhoudelijk verantwoordelijken (TIV) zorgen voor de technisch en praktische ondersteuning van de afdelingen.
- Het ondersteunend personeel heeft als taak: financiële administratie, schooladministratie, personeelsadministratie, leerlingenadministratie en het begeleiden van leerlingen tijdens pauzemomenten.
- Het begeleidingsteam begeleidt de jongeren en ondersteunen de leerkrachten die een extra begeleiding nodig hebben. Ook de ouder(s)/verantwoordelijke kunnen beroep doen op deze medewerkers.

- Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper blijft, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.5 DE SCHOOLRAAD EN ANDERE PARTICIPATIEORGANEN

1.5.1 Schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouder(s)/verantwoordelijke en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

1.5.2 Oudervereniging/ ouderbetrokkenheid

We hechten veel belang aan een goede samenwerking met de ouders. Ouders die wensen kunnen deel uitmaken van een oudervereniging. Contacteer de directie bij interesse.

1.6 DE KLACHTENCOMMISSIE

- De klachtencommissie van het schoolbestuur behandelt in eerste instantie ontvankelijke klachten van ouders of meerderjarige leerlingen die na behandeling door de school niet tot een afdoende oplossing hebben geleid.
- De klachtencommissie van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt in tweede instantie ontvankelijke klachten van ouders of meerderjarige leerlingen die na behandeling door de klachtencommissie van het schoolbestuur niet tot een afdoende oplossing hebben geleid.

1.7 DE BEROEPSCOMMISSIE

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.5.5).
  De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II).
  In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.8 HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door VCLB West-Limburg, St-Catharinastraat 8, 3580 Beringen.
Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraag gestuurd, vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.
Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school.

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB

bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB West-Limburg, St-Catharinastraat 8, 3580 Beringen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders *kunnen je niet verzetten tegen:*

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van de CLB-medewerker. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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

Verslagen kunnen nu geraadpleegd worden via het platform IRIS-CLB online. We pasten dit zo in in de desbetreffende passages.

1.9 HET ONDERSTEUNINGSTEAM

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Limburg Knooppunt West-Limburg. Coördinator van het ondersteuningsteam knooppunt West-Limburg is Dirk Uten.

Adres: Sint-Ferdinandstraat 1, 3560 Lummen.

Contactgegevens: zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

2 Studieaanbod

2.1 OV 4 A-stroom / ASO te Leopoldsburg

In opleidingsvorm 4, A-stroom te Leopoldsburg bieden wij het programma van het gewone secundair onderwijs aan normaal begaafde leerlingen, die omwille van een autismespectrumstoornis (Type 9-onderwijs) of gedrags- en/of emotionele stoornissen (Type 3- onderwijs) nood hebben aan extra ondersteuning en begeleiding.
In het 1ste leerjaar A bieden wij moderne vorming aan en in het 2de leerjaar A moderne wetenschappen. Voor elk leerjaar worden klassen van 6 leerlingen ingericht (= maximum aantal leerlingen). De school kan omwille van organisatorische redenen afwijken van dit maximum aantal leerlingen.
In de 2de graad richten we de studierichting ASO wetenschappen aan te Leopoldsburg. In het schooljaar 2020-2021 voorzien we in het eerste leerjaar van de derde graad de richting Wetenschappen.
Het aanbod in Leopoldsburg wordt in nauwe samenwerking aangeboden met het gewone onderwijs op de campus (Sint-Michiel). Enerzijds is er een sterke samenwerking tussen de teams van de beide scholen, anderzijds zijn de leerlingen in de mogelijkheid om aan te sluiten in het gewone onderwijs voor specifieke vakken (maximum 50% van de lessen), speeltijden, enz. De inclusiegedachte staat centraal.

2.2 Jaarkalender

Maandag	2 september	Begin schooljaar
Vrijdag	3 september	Sportdag 2e en 3e graad
Maandag	6 september	Sportkriebeldag 1ste jaar
Woensdag	8 september	1ste graad – VSV (verkeersweek)
Maandag	13 september	MS: verkeersweek (t/m 17/09)
Vrijdag	17 september	6de: seminarie wiskunde / 5e verkeersdag (halve dag)
Maandag	20 september	PVOV4 + oudercafé nieuwe lln / 3e verkeersdag (halve dag)
Dinsdag	28 september	Fotograaf
Dinsdag	5 oktober	Pedagogische studiedag
Maandag	11 oktober	2e: 2-daagse Hoge Rielen / 1e: milieuproject / 3e graad toneel
Dinsdag	12 oktober	2e: 2-daagse Hoge Rielen / 1e: milieuproject
Woensdag	20 oktober	6e jaar Parijs (t/m 22/10)
Dinsdag	26 oktober	3e uitstap Antwerpen
Vrijdag	29 oktober	1e graad Safety First

Maandag	1 november	Allerheiligen / start vakantie (t/m 5/10)
Donderdag	11 november	Wapenstilstand
Maandag	15 november	MS: X-perimentendag
Donderdag	18 november	Toneel 2e graad: 10u05-12u
Vrijdag	24 december	ED (Ped. Studiedag Lummen)
Maandag	27 december	Start kerstvakantie (t/m 7/12)
Woensdag	9 februari	Facultatieve verlofdag
Maandag	14 februari	Facultatieve verlofdag (enkel OV4)
Dinsdag	15 februari	1e graad toneel
Ma t/m vrijdag	28 februari tot 4 maart	Krokusvakantie
Maandag	7 maart	Start voorrangsperiode inschrijvingen
Zondag	20 maart	Einde voorrangsperiode inschrijvingen
Donderdag	17 maart	Concert Frans (1, 2 & 3) / infomoment OV4 Leopoldsburg
Maandag	4 april	Start Paasvakantie (t/m 15/04)
Maandag	18 april	Paasmaandag
Zondag	1 mei	Feest van de arbeid, verlofdag
Maandag	2 mei	2e jaar: Tongeren + 1e jaar: fietsen + containerpark
Woensdag	18 mei	3e jaar: driedaagse (t/m 20/05)
Woensdag	25 mei	Facultatieve verlofdag
Donderdag	21 mei	Onze Lieve Heer Hemelvaart, verlofdag
Vrijdag	22 mei	Vrije dag
Maandag	6 juni	Pinkstermaandag- vrije dag

3 Jouw administratief dossier

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

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

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

4 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

4.1 Het gaat over jou

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

4.2 Geen geheimen

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

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

4.3 Een dossier

Je begrijpt dat een begeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot deze informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel

leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.3]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

4.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de begeleiders in onze school samen. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

4.5 Je leraren

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

5 Samenwerkingen

Veiligheidsprotocol in samenwerking met de Politie Limburg Regio Hoofdstad

Onze school heeft een veiligheidsprotocol afgesloten. De medeondertekenaars zijn de procureur des Konings parket Hasselt, de korpschef van Politie Limburg regio Hoofdstad, de burgemeesters en alle schoolbesturen van Hasselt, Halen, Herk de Stad, Lummen, Zonhoven en Diepenbeek, zowel uit het vrije net als uit het gemeenschapsonderwijs.
Het protocol dient om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen uit de middelbare scholen binnen de zone Limburg Regio Hoofdstad te bevorderen. In de eerste plaats willen de ondertekenaars voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd. In de tweede plaats willen ze de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en hen tegen represailles beschermen. En ten slotte willen ze voor de daders voorzien in vormen van opvang en begeleiding, liever dan in bestraffende maatregelen (ontwikkelen van preventieve maatregelen).

Het protocol is van toepassing op de aanpak van strafbare feiten die een weerslag hebben op het schoolgebeuren en die door de schooldirecteur of door derden, eigen of vreemd aan de school, aan de lokale politie of de diensten van het parket worden gemeld.

Vóór er op school of in schoolverband een politionele of gerechtelijke actie in gang wordt gezet, zal overleg gepleegd worden tussen de desbetreffende directie en de politie opdat de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen maximaal worden gegarandeerd. Alle partijen zorgen ervoor dat de acties discreet verlopen en dat de goede naam van de school en de betrokken leerlingen niet onnodig in het gedrang komt.

Wanneer personeelsleden, leerlingen of derden over strafbare feiten informatie verstrekken, zorgen de ondertekenaars van het protocol voor een strikte geheimhouding en geven zij de identiteit van de betrokkenen niet prijs aan de daders of mogelijke daders, wanneer de informatieverstrekkers dat uitdrukkelijk hebben gevraagd.
Het protocol staat los van het orde- en tuchtreglement van onze school.

6 Waarvoor ben je verzekerd?

6.1 DE POLIS BA ONDERWIJSINSTELLINGEN VAN DE SCHOOL

Onze school heeft een uitgebreid verzekeringscontract, de polis BA onderwijsinstellingen, dat bestaat uit twee delen:

- burgerlijke aansprakelijkheid
- ongevallen

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen die tijdens de schooluren voorvallen. Alle ongevallen, die gebeuren op de weg van huis naar school of terug, zijn verzekerd enkel wanneer het ongeval zich heeft voorgedaan tijdens de normale tijdsduur en de normale weg.

De burgerlijke aansprakelijkheid bij een ongeval op de weg valt niet ten laste van de school-verzekering. Om deze risico's te dekken raden we u aan een familiale verzekering af te sluiten.
Vanzelfsprekend moeten de leerlingen die met een bromfiets naar school komen wettelijk in orde zijn (belastingen, rijbewijs, verzekering, enz. …).

De schoolverzekering dekt de geleden schade en betaalt de kosten terug voor geneeskundige kosten (dokter, apotheker, hospitaal, ...) na tussenkomst mutualiteit.
Werkwijze:

- elk ongeval moet onmiddellijk aan de school gemeld worden;
- een medisch attest wordt meegegeven;
- dit attest moet zo snel mogelijk ingevuld worden door de arts en terugbezorgd worden aan de school.

  Na tegemoetkoming van de mutualiteit wordt het resterende bedrag (bij voorlegging van de betaalde rekeningen van de onkosten) door de schoolverzekering terugbetaald. De schoolverzekering vergoedt geen schade of letsels veroorzaakt bij vechtpartijen, agressie

of vandalisme. De verzekering kan bij vandalisme de schade verhalen bij de ouders van de dader, of bij de meerderjarige dader zelf. Materiële schade moet door de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke vergoed worden, evenals het verlies van gereedschap.

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school staan we open om te werken met vrijwilligers. Bijgevoegd worden de bepalingen omtrent vrijwilligerswerk in de school toegelicht. De vrijwilligers die in school werkzaam zijn vallen onder het onderstaande vrijwilligerscontract.

De wet betreffende de rechten van vrijwilligers
Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. We kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling een schoolreglement ontvangt en elke leerling en elke ouder dit ondertekent voor akkoord, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

Vzw Organisatie der Broeders van Liefde,
met ondernemingsnummer 0406.633.304,
die haar zetel heeft te 9000 Gent, Stropstraat 119,
die hieronder wordt aangeduid onder de benaming ‘vzw’,

Art. 1. De vzw wil het vrijwilligerswerk binnen binnen onderwijs stimuleren. Zij biedt ondersteuning bij de organisatie en de coördinatie van het vrijwilligerswerk in de scholen. Deze ondersteuning situeert zich op alle aspecten van het vrijwilligerswerk.

De coördinator van het vrijwilligerswerk van de Broeders van Liefde staat ter beschikking van de vrijwilliger en van de scholen. Met opmerkingen, suggesties en problemen kunnen zij steeds bij hen terecht. Bij eventuele conflicten betreffende het vrijwilligerswerk zal de coördinator tussen hen bemiddelen.

Art. 2. Met ingang van... stelt de vrijwilliger zijn diensten onbezoldigd en vrijwillig ter beschikking in het belang van de gebruikers van de school. De vrijwilliger zal deze diensten leveren in Secundaire scholen Sint Ferdinand OV3 OV4 hierna de ‘school’ genoemd.

Art. 3. Omschrijving van het vrijwilligerswerk

Art. 4. Voorwaarden

Bij de uitvoering van haar taak zal de vrijwilliger zich houden aan de algemene zorgvuldigheidsregels en aan de richtlijnen die hem door de vertegenwoordigers van de school gegeven worden. De school zal op de vrijwilliger geen beroep doen om zorgen te verlenen, die gekwalificeerd personeel vragen.

Gelet op de aard van de instelling en op de aard van het werk dat de vrijwilliger er te verrichten heeft, zal hij de eerbiediging van het beroepsgeheim als een zware verplichting op zich nemen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat steeds discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Art 5. Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

De vzw verzekert de vrijwilligers tegen de volgende risico's:

- De lichamelijke en materiële schade, geleden door de vrijwilliger bij een ongeval tijdens de uitvoering van de overeenkomst of op weg van en naar de dienst. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de veiligheidspolis met nummer AO veiligheidspolis 98557210
- De burgerlijke aansprakelijkheid van de vzw en de vrijwilliger naar aanleiding van de vrijwillige dienstverlening. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen opgenomen in polis met nummer Burgerlijke aansprakelijkheid polisnummer 995775550017

De vrijwilliger verbindt er zich toe elk ongeval onmiddellijk te melden aan de verantwoordelijke binnen de school of de coördinator

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

Art. 6. Onkostenvergoeding

De school betaalt de vrijwilliger op forfaitaire basis. Deze forfaitaire vergoeding kan in ieder geval niet meer bedragen dan maximaal € 34,04 per dag en € 1361,23 per jaar (basiswaarde gekoppeld aan spilindex 103,14 ; aanpasbaar per 1 januari van het jaar volgend op een indexoverschrijding).

De vrijwilliger ontvangt vervoersonkosten.

Art. 7. Partijen erkennen uitdrukkelijk dat deze overeenkomst geen arbeidsovereenkomst uitmaakt en de uitvoering ervan niet onderworpen is aan de reglementering betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Art. 8. Om rechtsgeldig te zijn moeten dagvaardingen gericht worden aan de zetel van de vzw.

Art 9. De vrijwilliger verklaart een exemplaar van onderhavige overeenkomst ontvangen te hebben.

Bijlage 1: Ter info samenstelling interne beroepscommissie + datum voor beroepscommissies schooljaar 2021-2022

Broeders van Liefde
ONDERWIJS EN ZORG

NOTA | 6-7-2021

Ter info samenstelling interne beroepscommissie + datum voor beroepscommissies schooljaar 2021-2022

1. **De samenstelling**
   - 3 interne leden
     - De voorzitter van de klasseraad (meestal directielid)
     - Iemand uit de klasseraad(klastitularis)
     - Iemand van het schoolbestuur (bestuurder-sectorverantwoordelijke Welzijn-BuO) - Nicolas Vandeweerd
   - 3 externe leden
     - Mario De Maet (jurist)
     - Johan Van De Voorde (gepensioneerd pedagogisch directeur - voorzitter)
     - Erik De Keyser (gepensioneerd directeur)

2. **Datum**
   - 22 augustus en 23 augustus 2022
3. **Plaats**
   - Vzw Organisatie Broeders van Liefde – Stropstraat 119 – 9000 GENT

4. **Taken**
   - De directie van de school zorgt voor de administratieve afhandeling van de volledige procedure

5. **Administratieve afhandeling**
   - Datum waarop het rapport zal worden uitgedeeld (x) moet voor alle scholen bepaald worden en vermeld worden in het schoolreglement.
   - Binnen de 3dagen (x+3) moet, indien de ouders dit vragen een overleg plaatsvinden met de directeur van de school
   - De directie moet een aangetekend schrijven sturen naar de ouders waarin zijn beslissing wordt meegedeeld. Dit aangetekend schrijven heeft ten vroegste haar uitwerking 3 dagen na het versturen van het schrijven (dus indien onmiddellijk na het gesprek het aangetekend schrijven wordt verstuurd bevinden we ons op dag x+3+3)
   - De ouders hebben dan ook nog eens 3 dagen de tijd om aangetekend te reageren(x+3+3+3)
   - Indien er een reactie is van de ouders moet de beroepscommissie samenkomen. De data van deze gesprekken op school dienen we vooraf vast te leggen!
   - Ps. weekend worden bij de telling niet meegerekend

Stappenplan bij het ontvangen van brieven van ouders bij schoolbestuur:

1. Schoolbestuur zal een mail verzenden aan de directies met melding van ontvangst brief + het opvragen van dossier.
2. Een mail verzenden aan de externe leden met melding ontvangen brief.
3. Binnen de 10 dagen een brief bezorgen aan de ouders met de gegevens en samenstelling van beroepscommissie en datum wanneer ze verwacht worden.

vzw Organisatie Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

09 221 45 45
info@broedersvanliefde.be
www.broedersvanliefde.be